

*Załącznik do uchwały Rady Gminy w Howie-Osadzie
Nr X/123/2000 z dnia 2 marca 2000r.*

Statut Zespołu Szkół NR 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu



Ostatniej zmiany dokonano Uchwałą Rady Pedagogicznej nr XXV/11/23/24 z dnia 3.04.2024r

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022 r. poz. 2230 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2023 r. poz. 984, 1234, 1586, 1672 i 2005)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 poz. 900 z późn.zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373 z późn.zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017r. poz. 1613, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2020 poz. 1551 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2019 poz. 1700 z późn.zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639 z późn.zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. 2019 r. poz. 1641 z późn.zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. 2019 r. poz. 2013 z późn.zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2017 poz. 1322 z późn.zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2022 poz. 1717 z późn.zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn.zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 z późn.zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055 z późn.zm.).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578 z późn.zm.).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 poz. 1166 z późn.zm.)

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	Postanowienia ogólne	5
2. Rozdział II	Cele i zadania placówek wchodzących w skład Zespołu Szkół.....	6
3. Rozdział III	Organy Zespołu Szkół.....	15
	Dyrektor Zespołu Szkół.....	15
	Rada Pedagogiczna.....	16
	Rada Rodziców.....	17
	Samorząd Uczniowski.....	19
	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	19
	Utworzenie stanowisk wicedyrektorów.....	22
4. Rozdział IV	Organizacja Zespołu Szkół.....	23
	Kształcenie na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół.....	34
5. Rozdział V	Wychowankowie Przedszkola	44
	Zasady rekrutacji.....	47
	Procedura odwoławcza	49
6. Rozdział VI	Uczniowie Zespołu Szkół.....	50
	Zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej.....	50
	Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	52
	Prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu	53
	System nagród i kar.....	55
	Rzecznik Praw Ucznia.....	59
7. Rozdział VII	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	61
	Założenia i cele oceniania.....	61
	Zasady ogólne oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.....	62
	Wymagania edukacyjne	64
	Kryterium oceniania.....	65
	Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia – I etap edukacji	65
	Sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć ucznia – II etap edukacji.....	66
	Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów	68
	Ocenianie bieżące.....	69
	Ustalanie oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki	72

Ocenianie śródroczne i roczne.....	73
Zasady klasyfikacji i promocji uczniów	75
Tryb ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	76
Przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia.....	76
Przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego.....	78
Przeprowadzanie egzaminu poprawkowego	80
Przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego.....	81
Ocenianie zachowania.....	83
Ogólne zasady oceniania zachowania uczniów.....	84
Tryb ustalania oceny zachowania uczniów	84
Kryterium oceniania zachowania	86
Ustalanie oceny zachowania.....	88
Sposoby informowania rodziców o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu.....	89
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych	89
Metody ewaluacji szkolnych zasad oceniania	90
Postanowienia końcowe WZO	91
8. Rozdział VIII Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.....	92
9. Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	99

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II.
2. Siedzibą szkoły jest posesja przy ulicy **Kościelnej 14 w Narzymiu.**
3. Nazwy placówek oświatowych wchodzących w skład zespołu składają się z nazwy danej placówki i nazwy zespołu, tj.:
 - 1) **Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu, Przedszkole w Narzymiu**
 - 2) **Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu, Szkoła Podstawowa im. Karola Małłka w Narzymiu,**
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:
Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu.

Na pieczętkach i stemplach może być używany skrót nazwy.
5. Zespołowi szkół imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Pedagogicznej zespołu lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli rodziców i uczniów. Poszczególnym placówkom wchodzącym w skład zespołu mogą być nadane odrębne imiona.
6. **Zespół jest placówką publiczną.**

§ 2

1. Przedszkole, szkoła podstawowa i wygaszające gimnazjum wchodzące w skład zespołu są **jednostkami budżetowymi gminy.**
2. **Organem prowadzącym jest Gmina Iłowo – Osada, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada.**
3. Nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół sprawuje **Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.**

§ 3

1. Cykl kształcenia trwa w:
 - 1) przedszkolu cztery lata (w tym jeden rok w oddziale rocznego przygotowania przedszkolnego),
 - 2) szkole podstawowej – osiem lat.
2. Zajęcia dydaktyczne odbywają się:
 - 1) w przedszkolu od godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - 2) w szkole podstawowej od godz. 8¹⁵ do 15³⁰;
 - 3) w grupach rocznego przygotowania przedszkolnego od godziny 8⁰⁰ do 15⁰⁰;
 - 4) czas rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego dla szkoły podstawowej, a dla przedszkola organ prowadzący.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWEK WCHODZĄCYCH WSKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 4

1. **Przedszkole realizuje cele i zadania** określone w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - 3) współdziała z rodziną, pomagając w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole,
 - 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) udziela dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi (po przedłożeniu zaświadczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i lekarza prowadzącego),
 - 6) realizuje programy ustalone dla oddziałów przedszkola,
 - 7) promuje zdrowy styl życia,
 - 8) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci oraz ich sprawność fizyczną;
 - 9) zachęca dzieci do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 10) kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 11) kształtuje u dzieci poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 12) organizuje naukę języka polskiego dla dzieci przybywających z zagranicy,
 - 13) organizuje dożywianie dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia,
 - 14) zapewnia warunki do kulturalnego spożywania posiłków,
 - 15) wprowadza dzieci w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 16) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
2. **Szkoła podstawowa realizuje cele i zadania** określone w prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły podstawowej oraz przygotowuje do egzaminu ósmoklasisty
 - 2) umożliwia absolwentom szkoły podstawowej dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z pracownikami biura pracy, firm marketingowych,
 - b) poradnictwo psychologiczno - pedagogiczne,
 - c) prowadzenie zajęć doradcy zawodowego,
 - d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły podstawowej:
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:
 - a) organizowanie zajęć świetlicowych,

- b) umożliwienie spożywania posiłków,
- c) system zapomóg i stypendiów,
- d) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych,
- e) zapewnienie opieki medycznej,
- f) prowadzenie zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych, kształtujących kompetencje emocjonalno-społeczne.
- 5) organizuje procesy edukacyjne w sposób sprzyjający uczeniu się, umożliwiając uczniom powiązanie różnych dziedzin wiedzy i jej wykorzystanie,
- 6) tworzy warunki zachęcające uczniów do podejmowania różnorodnych aktywności oraz inicjowania działań na rzecz własnego rozwoju, rozwoju szkoły i rozwoju społeczności lokalnej,
- 7) wspomaga rozwój uczniów i pomaga przezwyciężać trudności, dostosowując organizację kształcenia do ich możliwości psychofizycznych oraz potrzeb rozwojowych, predyspozycji i indywidualnej sytuacji społecznej,
- 8) udziela i organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom oraz rodzicom uczniów,
- 9) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i aktywności społecznej oraz umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 10) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 11) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 12) podejmuje współpracę ze środowiskiem lokalnym na rzecz wzajemnego rozwoju, ze szczególnym uwzględnieniem rodziców oraz stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 13) zapewnia przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- 14) zapobiega wszelkiej dyskryminacji poprzez realizowanie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność szkoły,
- 15) organizuje naukę języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy,
- 16) organizuje dożywianie uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia,
- 17) zapewnia warunki do kulturalnego spożywania posiłków,
- 18) zapewnia ochronę ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 19) promuje wartość edukacji i kształtuje w uczniach postawę uczenia się przez całe życie,
- 20) tworzy warunki do współpracy z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci i współdecydowania w sprawach szkoły oraz uczestniczenia w podejmowanych wspólnie działaniach.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, a w szczególności:

- 1) kształtuje w uczniach twórcze postawy oparte na uniwersalnych zasadach etyki,
- 2) przygotowuje do odpowiedzialnego uczestniczenia we współczesnym świecie zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, wolności oraz poszanowania godności własnej i drugiego człowieka,
- 3) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie,
- 4) wspomaga uczniów w procesie adaptacji w nowych warunkach szkolnych,
- 5) podejmuje działania na rzecz upowszechniania praw człowieka ze szczególnym uwzględnieniem praw dziecka i ucznia,
- 6) rozwija wśród uczniów/dzieci uczciwość, kreatywność, przedsiębiorczość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych, a także umiejętność samokształcenia, skutecznego komunikowania się, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej.
- 7) zapewnia uczniom/dzieciom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne poprzez budowanie między wszystkimi członkami społeczności szkolnej relacji opartych na wzajemnym szacunku i zaufaniu,

- 8) zapobiega przemocy i agresji poprzez wzmacnianie właściwych zachowań,
 - 9) przeciwdziała uzależnieniom oraz przestępczości i demoralizacji wśród uczniów,
 - 10) promuje zdrowy styl życia oraz postawę dbałości o zdrowie własne, innych ludzi i środowiska,
 - 11) przygotowuje uczniów do rozpoznawania sytuacji problemowych i podejmowania racjonalnych decyzji zapewniających konstruktywne rozwiązanie konfliktu z uwzględnieniem interesów każdej ze stron.
4. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów/dzieci w szkole

- 1) Zespół Szkół zapewnia uczniom/dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole/przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę/przedszkole poza obiektami należącymi do zespołu szkół poprzez:
 - a) pełnienie dyżurów przez nauczycieli w czasie przerw,
 - b) opracowanie planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, uwzględniającego potrzebę równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodności zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga,
 - c) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na przedmiotach wymagających podziału na grupy,
 - d) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny,
 - e) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia w pomieszczeniach szkoły oraz szafkach części podręczników i przyborów szkolnych,
 - f) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - g) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami,
 - h) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego,
 - i) kontrolę i przeglądy techniczne obiektów budowlanych należących do zespołu szkół pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - j) dokonywanie przez dyrektora, co najmniej raz w roku, kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - k) umieszczenie w widocznym i łatwo dostępnym miejscu planu ewakuacji,
 - l) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe,
 - m) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren zespołu szkół w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię,
 - n) ogrodzenie terenu zespołu szkół oraz zapewnienie właściwego oświetlenia i równej nawierzchni dróg, przejść, boisk,
 - o) objęcie budynku zespołu szkół systemem monitoringu wizyjnego kamer,
 - p) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie zespołu szkół,
 - q) wyposażenie pomieszczeń zespołu szkół, a szczególności pokoju nauczycielskiego i pokoju nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania pierwszej pomocy,
 - r) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - s) zapewnienie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty lub certyfikaty,
 - t) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami/dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach odbywających się poza terenem zespołu szkół,
 - u) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni,
 - v) funkcjonowanie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
- 2) Nad uczniami/dziećmi przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych opiekę sprawują zgodnie z planem zajęć nauczyciele lub inne osoby upoważnione do prowadzenia zajęć z uczniami/dziećmi.

- 3) Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów/dzieci na zajęciach w zespole szkół bez opieki nauczyciela.
- 4) W czasie zastępstw nauczyciel pełniący zastępstwo przejmuje całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów/dzieci na zajęciach.
- 5) Wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazywania uczniom informacji dotyczącej prawidłowego korzystania z pomieszczeń, zachowania ładu, porządku i czystości pomieszczeń, bezpieczeństwa własnego i innych osób (ochrona zdrowia własnego i innych). Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, zasadami ewakuacji szkoły na wypadek zagrożenia, przepisami ruchu drogowego w drodze do i ze szkoły, podstawami higieny pracy umysłowej.
- 6) Nauczyciele przedmiotów podczas ćwiczeń, pokazów, doświadczeń udzielają szerokiego instruktażu mającego na celu bezpieczne wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu oraz bezpieczne przeprowadzenie zajęć.
- 7) Nauczyciele wychowania fizycznego obowiązani są zwracać uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów oraz przestrzegać przepisów bhp obowiązujących w sali gimnastycznej. Są zobowiązani dostosować stopień trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności i wydolności ćwiczących, natomiast uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne - zwolnić w danym dniu z wykonywania ćwiczeń, informując o tym jego rodziców/prawnych opiekunów. Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani sprawdzić przed każdymi zajęciami stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach. Wszystkie ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
- 8) Podczas zajęć, imprez oraz wycieczek i w trakcie zawodów sportowych organizowanych poza terenem zespołu szkół uczniowie/dzieci pozostają pod opieką osób do tego upoważnionych. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
- 9) Niedopuszczalne jest przebywanie uczniów/dzieci bez opieki osób do tego upoważnionych w czasie zajęć, imprez wycieczek i zawodów sportowych organizowanych poza terenem szkoły.
- 10) Podczas organizacji zajęć, imprez oraz wycieczek poza terenem zespołu szkół organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to jednak zasady ponoszenia przez nauczyciela pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo wszystkich uczniów/dzieci. Z tego względu opiekun zajęć/wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżyicy i gołoledzi.
- 11) Warunki i sposób organizowania przez zespół szkół krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz Regulamin wycieczek i wyjazdów szkolnych.
- 12) Każdy pracownik zespołu szkół, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy oraz niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów.

- 13) Na terenie zespołu szkół pomieszczenia, do których dostęp osobom nieuprawnionym jest wzbroniony, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
- 14) Zakres i organizację profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami/dziećmi regulują odrębne przepisy.
- 15) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów/dzieci przebywających na terenie obiektu szkolnego po zajęciach w szkole.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) W szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która udzielana jest uczniom/dzieciom oraz rodzicom/prawnym opiekunom.
- 2) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - a) diagnozowaniu środowiska ucznia/dziecka,
 - b) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka,
 - c) prowadzeniu obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się i szczególnych uzdolnień,
 - d) niezwłocznym udzieleniu przez nauczycieli i specjalistów w trakcie bieżącej pracy z uczniem/dzieckiem pomocy psychologiczno - pedagogicznej dostosowanej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka,
 - e) prowadzeniu edukacji zdrowotnej oraz działań propagujących zdrowy styl życia wśród uczniów i rodziców,
 - f) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - g) wspieraniu uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz w planowaniu indywidualnej kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - i) tworzeniu warunków umożliwiających rozwój umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców,
 - j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniowi/dziecku mającemu indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne, wynikające w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego,
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - niepowodzeń edukacyjnych,
 - zaniedbań środowiska związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

- 4) Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.
- 5) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów, w szczególności przez psychologów, pedagogów, logopedów, doradców zawodowych i terapeutów pedagogicznych, zwanych dalej „specjalistami”.
- 6) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna organizowana jest we współpracy z:
 - a)rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów/dzieci,
 - b)poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - c)placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d)innymi szkołami/przedszkolami i placówkami,
 - e)organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 7) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - a)ucznia,
 - b)rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
 - c)dyrektora szkoły,
 - d)nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - e)pielęgniarki szkolnej,
 - f)poradni,
 - g)asystenta edukacji romskiej,
 - h)pomocy nauczyciela,
 - i)pracownika socjalnego,
 - j)asystenta rodziny,
 - k)kuratora sądowego.
- 8) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom/dzieciom w formie:
 - a) klas integracyjnych,
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - f) warsztatów,
 - g) porad i konsultacji.
- 9) Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację określoną w rozporządzeniu o prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania: dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych.
- 10) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem we współpracy dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, a następnie opracowuje i realizuje Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

- 11) Rodzice ucznia otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
- 12) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie w szkole, albo 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 13) Zespół nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia co najmniej dwa razy w roku szkolnym, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji IPET. Oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 14) Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodzice ucznia są pisemnie informowani o spotkaniach zespołu.
- 15) Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista wyznaczony przez dyrektora szkoły, prowadzący zajęcia z uczniem. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
- 16) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej lub pomoc nauczyciela;
 - b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia– inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 17) Osoby biorące udział w spotkaniach zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu.

7. Opieka nad dziećmi/uczniami niepełnosprawnymi

- 1) Uczniom/dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, za zgodą ich rodziców/ prawnych opiekunów, organizowane są następujące formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
 - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne:
 - ✓ korekcyjno – kompensacyjne – organizowane dla uczniów/dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego; zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 5 uczniów,
 - ✓ logopedyczne – organizowane dla uczniów/dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii lub logopedii szkolnej; liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 2 do 4 uczniów,
 - ✓ socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – organizowane dla uczniów/dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie pracy o charakterze terapeutycznym lub socjoterapii; liczba uczestników zajęć powinna wynosić od 3 do 10 uczniów,

- ✓ zajęcia rewalidacyjne organizowane dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęcia prowadzone są przez nauczycieli posiadających przygotowanie w zakresie oligofrenopedagogiki oraz edukacji i rehabilitacji osób z niepełnosprawnością intelektualną,
 - c) porady dla uczniów,
 - d) porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
- 2) Wspomaganie rodziców uczniów/dzieci niepełnosprawnych, w ramach porad, konsultacji i warsztatów, polega na:
- a) bieżącym przekazywaniu informacji dotyczących postępów w rozwoju ucznia/dziecka, a także pojawiających się trudnościach w nauce oraz o zaburzeniach zachowania, udzieleniu fachowych wskazówek dotyczących pomocy specjalnej, metod pracy z uczniem/dzieckiem w domu,
 - b) współpracy z rodzicami w organizowaniu procesu dydaktycznego dla ucznia/dziecka – wspólne układanie planu terapeutycznego, obserwacji przez rodziców zajęć lekcyjnych,
 - c) kształtowaniu właściwych postaw wobec ucznia/dziecka, służących jego pełnej akceptacji,
 - d) udzielaniu rodzicom porad, pomocy w załatwianiu spraw dotyczących usprawniania ucznia/dziecka, poprawy jego stanu zdrowia, sporządzaniu opinii o uczniu/dziecku na prośbę rodziców na potrzeby lekarza specjalisty,
 - e) włączaniu rodziców do współdziałania ze szkołą, specjalistyczną poradnią, aktywizowaniu do udziału wraz z uczniem/dzieckiem w szkolnych uroczystościach, wycieczkach, imprezach klasowych.
- 3) Kształceniem specjalnym są objęte dzieci i uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone. W takich przypadkach zatrudniona jest dodatkowa osoba:
- a) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
 - b) specjalista, lub
 - c) w przypadku klas I–III szkoły podstawowej – asystent nauczyciela, lub
 - d) pomoc nauczyciela

8. Zasady promocji i ochrony zdrowia

- 1) Szkoła w zakresie działań wychowawczych i profilaktycznych propaguje zdrowy styl życia poprzez:
- a) propagowanie wiedzy z zakresu powstawania mechanizmów uzależnień,
 - b) naukę zachowań asertywnych – radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
 - c) właściwą organizację czasu wolnego od nauki i pracy,
 - d) otaczanie szczególną opieką uczniów/dzieci z rodzin patologicznych,
 - e) realizowanie tematyki zdrowotnej na lekcjach wychowawczych, również przez pielęgniarkę szkolną i innych specjalistów,
 - f) organizowanie debat, warsztatów, konferencji na temat promocji zdrowego stylu życia,
 - g) zapewnienie uczniom/dzieciom warunków do spożycia posiłków w stołówce szkolnej.

9. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie

- 1) Szkoła zapewnia organizację działań chroniących ucznia/dziecko przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz udziela pomocy uczniom/dzieciom będącym w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej poprzez:
- **pracę z uczniem/dzieckiem:**
 - a) diagnozowanie środowiska oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i społecznych ucznia/dziecka,
 - b) indywidualną pracę z uczniem/dzieckiem,

- c) zintegrowanie działań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania uczniowi/dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- e) realizację programów profilaktycznych lub elementów programów profilaktycznych,
- f) realizację *Procedur organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej*,
- g) współpracę z instytucjami wspomagającymi działalność wychowawczą i profilaktyczną szkoły,
- h) realizację programów i projektów edukacyjnych z zakresu profilaktyki,
- i) kierowanie dzieci z rodzin dysfunkcyjnych na zajęcia prowadzone w świetlicy socjoterapeutycznej,
- j) kierowanie uczniów z rodzin dysfunkcyjnych do placówek opieki całkowitej wg obowiązujących przepisów,
- k) współpraca z pielęgniarką szkolną,
- l) współpraca pedagoga szkolnego z wychowawcami klas;
- pracę z rodzicami:
 - a) pedagogizacja rodziców,
 - b) kierowanie rodziców do określonych instytucji wspierających rodzinę,
 - c) udzielanie pomocy w uzyskaniu dotacji dla rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej,
 - d) prowadzenie mediacji w konfliktach rodzic – dziecko, indywidualna praca z rodzicami dziecka,
 - e) organizowanie terapii indywidualnej lub rodzinnej.

10. Organizacja nauki cudzoziemcom:

- a) uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
- b) szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą,
- c) szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz religijnej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

11. Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu prowadzi monitoring wizyjny:

- a) wewnątrz budynku: korytarz przy bibliotece, łącznik /pawilon- szatnia, wejście do szkoły, korytarz przy gabinecie dyrektora, korytarz przy hali sportowej, korytarz przy wejściu do sekretariatu, korytarz pierwsze piętro przy klatce schodowej;
- b) na zewnątrz budynku: wejście do budynku, ściana budynku od strony parkingu, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia.
 Podstawę prawną wprowadzenia monitoringu stanowi art.9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Administratorem Systemu Monitoringu jest Zespół Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu, ul. Kościelna 14, 13-240 Iłowo-Osada.

ROZDZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 5

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 6

Dyrektor Zespołu

1. Kompetencje dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą zespołu,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli/wychowawców,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół - rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
 - 5) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,
 - 6) tworzy warunki do samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - 9) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom zespołu,
 - 12) dysponuje środkami finansowymi,
 - 13) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 14) dba o powierzone mienie,
 - 15) wydaje polecenia służbowe,
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 17) dokonuje oceny stażu nauczycieli ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego,
 - 18) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w zespole,
 - 19) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - 20) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego,

- 21) reprezentuje zespół szkół na zewnątrz,
- 22) tworzy Radę Zespołu Szkół,
- 23) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- 24) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami,
- 25) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- 26) podejmuje decyzje o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 27) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 28) dopuszcza do użytku, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczycieli Szkolny zestaw programów nauczania i Szkolny zestaw podręczników,
- 29) podaje do publicznej wiadomości każdego roku kalendarzowego „Szkolny zestaw podręczników”, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 30) umożliwia obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 31) określa w porozumieniu z Radą Rodziców obowiązujący strój uczniowski,
- 32) prowadzi tzw. „Bank tematów” projektów edukacyjnych,
- 33) zapewnia warunki do realizacji i prezentacji tematów projektów,
- 34) zwalnia ucznia lub uczennicę z realizacji projektu edukacyjnego,
- 35) zobowiązuje wychowawców klas, w których będzie realizowany projekt edukacyjny do zapoznania ze szczegółowymi warunkami jego realizacji:
 - a) wszystkich uczniów na lekcjach wychowawczych,
 - b) rodziców i opiekunów prawnych na zebraniach z rodzicami,
- 36) powołuje komisje rekrutacyjne do przedszkola i szkoły podstawowej,
- 37) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnych,
- 38) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do przedszkola i szkoły podstawowej, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów oraz terminy,
- 39) rozpatruje odwołania rodziców/opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej,
- 41) informuje w formie pisemnej wójta, właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do przedszkola o nieprzyjęciu go do placówki, w sytuacji, gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu,
- 42) informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
- 43) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki,
- 44) odracza obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna zespołu jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. Rada Pedagogiczna ustala REGULAMIN swojej działalności.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie regulaminem rady.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Posiedzenia rady są protokołowane. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej, a następnie drukowane w formie papierowej. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie protokoły w wersji papierowej ostatecznie i przesnuowane przechowuje się w archiwum.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 członków rady. Uchwały powinny mieć charakter aktu prawnego.
11. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń rady.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 9) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 10) opiniowanie propozycji dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału stałych prac i zajęć,
 - 11) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
13. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
 - 1) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia jednolitego tekstu statutu,

- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 3) analizuje wnioski z nadzoru pedagogicznego, sytuację oraz stan szkoły i formułuje wnioski zmierzające do podniesienia jakości pracy i rozwoju szkoły,
- 4) wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.

§ 8

Rada Rodziców

1. W zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej REGULAMIN, który ustala między innymi:
 - 1) kadencję, tryb, powoływanie i odwoływanie Rady Rodziców,
 - 2) organ Rady, sposób jego wyłaniania i zakres kompetencji,
 - 3) tryb podejmowania uchwał,
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.
3. Rada Rodziców opracowuje regulamin. Jest on zatwierdzony przez rodziców na zebraniu ogólnym.
4. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) występuje do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw oświaty,
 - 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
 - 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy szkoły,
 - 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
 - 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
 - 6) deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora zespołu szkół,
 - 7) może wnioskować o dokonanie oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 8) opiniuje dorobek zawodowy nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu; Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela - nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje ww. postępowania,
 - 9) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu Szkół,
 - 10) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 11) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 12) przyjmuje do wiadomości plan nadzoru oraz informacje o realizacji planu nadzoru przedstawione przez dyrektora,
 - 13) może ustalić w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzór jednolitego stroju oraz sytuacje, w których przebywanie uczniów na terenie szkoły nie wymaga noszenia jednolitego stroju szkolnego,
 - 14) opiniuje wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 15) może wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole.

\

§ 9

Samorząd Uczniowski

1. W zespole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.
5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) może wnioskować wspólnie z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców do organu prowadzącego o nadanie imienia szkole;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu oraz nauczyciela pełniącego rolę rzecznika praw ucznia.

§ 10

Zasady współdziałania organów zespołu szkół oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Formy współdziałania Dyrektora Szkoły z rodzicami na rzecz rozwoju ich dzieci polegają m.in. na:
 - 1) organizowaniu spotkań dla wszystkich rodziców z poszczególnych poziomów w celu zaprezentowania osiągnięć szkoły/przedszkola, przekazania informacji o efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz omówienia bieżących działań zespołu,
 - 2) organizowaniu spotkań dla wszystkich rodziców ze specjalistami z różnych dziedzin ,
 - 3) organizowaniu konsultacji z nauczycielami i specjalistami oraz warsztatów i szkoleń w celu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,

- 4) uczestniczeniu w zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia bieżącej działalności szkoły/przedszkola, zaprezentowania realizowanych zadań i planowanych zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wspólnego podejmowania decyzji i realizowania inicjatyw na rzecz rozwoju uczniów i szkoły/przedszkola,
 - 5) przekazywaniu informacji na spotkaniach z rodzicami za pośrednictwem wychowawców klas o efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 6) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu indywidualnych problemów dydaktycznych i wychowawczych
 - 7) pozyskiwaniu i wykorzystywaniu opinii rodziców na temat funkcjonowania zespołu szkół oraz rozpoznawanie potrzeb i oczekiwań rodziców.
2. Współdziałanie Dyrektora Szkoły z rodzicami odbywa się m.in. w zakresie:
- 1) zapewnienia odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych,
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/dzieciom w szkole,
 - 3) podejmowania wspólnych decyzji i działań służących rozwojowi uczniów i szkoły/przedszkola,
 - 4) opracowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół,
 - 5) realizacji działań wychowawczych i profilaktycznych eliminujących zagrożenia oraz wzmacniających właściwe zachowania uczniów,
 - 6) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) rozwiązywania niepowodzeń edukacyjnych i wychowawczych,
 - 8) tworzenia i realizacji Koncepcji pracy zespołu szkół ukierunkowanej na rozwój uczniów,
 - 9) współpracy ze środowiskiem lokalnym.
3. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami polegają m.in. na:
- 1) organizowaniu zebrań z rodzicami według ustalonego harmonogramu,
 - 2) prowadzeniu indywidualnych rozmów z rodzicami,
 - 3) uczestniczeniu w „Dniach Otwartych Drzwi Szkoły”,
 - 4) ustaleniu godzin konsultacji,
 - 5) wizytach w domu ucznia/dziecka w obecności pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela,
 - 6) przeprowadzaniu rozmów telefonicznych lub wysyłaniu wiadomości w formie SMS,
 - 7) prowadzeniu korespondencji za pomocą listów tradycyjnych lub wiadomości wysyłanych pocztą elektroniczną,
 - 8) umieszczaniu adnotacji w zeszycie przedmiotowym ucznia,
 - 9) prowadzeniu lekcji otwartych dla rodziców,
 - 10) organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Współdziałanie nauczycieli z rodzicami odbywa się m.in. w zakresie:
- 1) przekazywania informacji o poziomie i postępach ucznia/dziecka w nauce i zachowaniu,
 - 2) zapoznania z dokumentami obowiązującymi w szkole/przedszkolu,
 - 3) współtworzenia planu pracy wychowawczo -profilaktycznego,
 - 4) ustalenia form i sposobów pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 5) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - 6) zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniom/dzieciom,
 - 7) przekazania informacji o efektach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły/przedszkola,
 - 8) zaprezentowania osiągnięć uczniów/dzieci oraz szkoły/przedszkola.
5. Do form wspierania rodziców przez szkołę w wychowaniu dzieci należą m.in.:
- 1) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rzecz rozwoju dzieci/młodzieży i edukacji,
 - 2) organizowanie indywidualnych konsultacji z przedstawicielami instytucji działającymi na rzecz rozwoju dzieci/młodzieży i edukacji,

- 3) proponowanie różnych form pomocy dostosowanych do potrzeb danego dziecka/ucznia,
 - 4) organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) proponowanie specjalistycznej literatury,
 - 6) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych przez pedagoga szkolnego,
 - 7) merytoryczne wsparcie rodziców przez nauczycieli specjalistów. -
6. W ramach współpracy szkoły/przedszkola z rodzicami – rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole,
 - 2) znajomości efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) znajomości wewnętrznych dokumentów szkoły,
 - 5) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, poziomu i postępów w nauce oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
 - 6) uzyskiwania informacji w zakresie organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
 - 7) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami przedmiotów,
 - 8) porad pedagoga szkolnego i nauczycieli specjalistów,
 - 9) poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny oraz nieujawniania spraw mogących naruszyć dobro osobiste dziecka lub jego rodziny,
 - 10) występowania z inicjatywami na rzecz rozwoju uczniów i szkoły,
 - 11) wyrażania opinii o pracy szkoły,
 - 12) współdecydowania w sprawach szkoły i uczestniczenia w podejmowanych działaniach.
7. W ramach współpracy szkoły/przedszkola z rodzicami - rodzic jest zobowiązany w szczególności do:
- 1) zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 4) wspierania swojego dziecka w nauce,
 - 5) systematycznego kontaktu z wychowawcą oddziału/grupy,
 - 6) współdziałania ze szkołą w zakresie rozwiązywania niepowodzeń dydaktycznych i/lub wychowawczych dotyczących jego dziecka,
 - 7) zapewnienia dziecku, realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą, warunków nauki określonych zezwoleniem dyrektora szkoły,
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone świadomie i celowo przez dzieci/uczniów,
 - 9) usprawiedliwienia nieobecności ucznia/dziecka w szkole,
 - 10) występowania z pisemną prośbą o zwolnienie ucznia/dziecka z zajęć lekcyjnych,
 - 11) odbierania chorego dziecka/ucznia ze szkoły/przedszkola,
 - 12) stawiania się do szkoły/przedszkola po otrzymaniu zawiadomienia lub wezwania od wychowawcy lub dyrektora szkoły.
8. Wszelkie sprawy sporne dla dobra uczniów/dzieci i prawidłowego funkcjonowania zespołu szkół rozwiązywane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej.
9. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa.
10. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne, a przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania.
11. W skład Komisji Statutowej wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
12. Organy szkoły wybierają swojego przedstawiciela do Komisji Statutowej. Samorząd Uczniowski wybiera swojego przedstawiciela tylko w przypadku, gdy jest stroną sporu.

13. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
14. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
15. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej są ostateczne.
16. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
17. O swojej decyzji Komisja Statutowa zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
18. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 11

Utworzenie stanowisk wicedyrektorów

1. W Zespole Szkół dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeżeli liczba oddziałów w Zespole Szkół liczy 12.
- 2a. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora na czas określony niezależnie od warunku liczby oddziałów określonego w ust.2.
3. Zakres kompetencji wicedyrektora:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
 - b) kalendarz imprez szkolnych,
 - c) Program Wychowawczo- Profilaktyczny Zespołu Szkół,
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami
 - e) przygotowuje projekty ocen pracy nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje
 - 3) wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje,
 - 4) prowadzi księgi ewidencji uczniów oraz kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego,
 - 5) opracowuje materiały analityczne oraz ocenia efekty kształcenia i wychowania,
 - 6) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez dyrektora zespołu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.
2. Wychowanie i nauczanie w zakresie, co najmniej podstawy programowej obowiązującej w przedszkolu publicznym i oddziałach przedszkolnych są bezpłatne.
3. Opłatę za opiekę, wychowanie i nauczanie w zakresie przekraczającym podstawę programową w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę ustala Rada Gminy.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Okresy nauki w danych semestrach, terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej określone są co roku w Kalendarzu Szkolnym Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, szkoły podstawowej i opracowany przez dyrektora.
2. Arkusze organizacyjne Zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

§ 14

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Na wniosek lub za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
 - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu, w szczególności z zajęć umuzykalniających i rytmiki, nauki religii, języka angielskiego i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
3. Dzieci przyprowadzane i odbierane są z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osobę pisemnie upoważnioną przez rodziców (prawnych opiekunów) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówek oświatowych wchodzących w skład zespołu jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać:
 - 1) w przedszkolu – 25,
 - 2) w szkole podstawowej – 25

Wyżej wymienione liczby uzależnione są od warunków lokalowych szkoły.

3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
5. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły podstawowej może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 4, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
7. W Zespole szkół mogą być utworzone oddziały integracyjne, oddziały specjalne oraz oddziały sportowe.
8. Oddział integracyjny to oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
9. Oddział specjalny to oddział dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Liczba uczniów w oddziale specjalnym w szkole ogólnodostępnej powinna wynosić:
 - 1) w oddziale dla uczniów z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4;
 - 2) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 4;
 - 3) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z wyłączeniem uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 6;
 - 4) w oddziale dla uczniów niesłyszących i słabosłyszących – nie więcej niż 8;
 - 5) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym – nie więcej niż 8;
 - 6) w oddziale dla uczniów niewidomych i słabowidzących – nie więcej niż 10;
 - 7) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją – nie więcej niż 12;
 - 8) w oddziale dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim – nie więcej niż 16;
 - 9) w oddziale zorganizowanym dla uczniów z różnymi rodzajami niepełnosprawności, o których mowa w pkt 1 i 4–7 – nie więcej niż 5.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.9.
11. Oddział sportowy to oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe. Oddziały sportowe organizuje się dla uczniów mających predyspozycje do trenowania danej dyscypliny lub dziedziny sportu.
12. Liczba uczniów w oddziale sportowym wynosi co najmniej 20 w pierwszym roku szkolenia sportowego. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale sportowym może być niższa. Liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być niższa.

13. W oddziale sportowym prowadzone jest szkolenie w jednej lub kilku dyscyplinach sportu. Program szkolenia sportowego prowadzony jest w ramach zajęć sportowych, według programów szkolenia sportowego opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu. Program ukierunkowanego szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z programem kształcenia ogólnego i ma na celu ujawnienie predyspozycji oraz uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonej dyscyplinie lub dziedzinie sportu.
14. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 godzin. Ustalenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych w oddziałach sportowych dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie programu szkolenia sportowego, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, dyscypliny lub dziedziny sportu oraz poziomu wykształcenia sportowego uczniów.
15. W ramach ustalonego, zgodnie z ust. 14, tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla szkoły podstawowej.
16. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej, którzy ze względu na kontuzje lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
17. Uczniów niekwalifikujących się do dalszego szkolenia sportowego, na podstawie opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe i opinii lekarza, przenosi się od nowego roku szkolnego lub półroczu do oddziału działającego na ogólnych zasadach.

§ 16

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Jeśli w szkole funkcjonują oddziały integracyjne zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania i wspomagania kształcenia integracyjnego.

§ 17

1. Uczniowie uczą się przedmiotów przewidzianych w szkolnym planie nauczania realizowanych na podstawie programów zawartych w szkolnym zestawie programów dopuszczonym przez dyrektora zespołu.
2. Uczniowie mają możliwości rozwoju swoich zainteresowań na różnego rodzaju zajęciach pozalekcyjnych.

§ 18

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, grupowym.
2. Godzina zajęć trwa:

- 1) w przedszkolu i świetlicy – 60 minut,
 - 2) w klasach 1-3 szkoły podstawowej - czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
 - 3) w klasach 4 – 8 szkoły podstawowej - 45 minut.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (w wymiarze od 30 do 60 minut), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 4. Od 25 marca 2020r. dokumentacja przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w szkole podstawowej prowadzona była za pomocą dzienników zajęć zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej. Od 1 września 2020r. za zgodą organu prowadzącego w Szkole Podstawowej im. Karola Małłka przy Zespole Szkół Nr im. Jana Pawła II Narzymiu dzienniki zajęć lekcyjnych prowadzone będą wyłącznie w formie elektronicznej. Natomiast zajęcia pozalekcyjne, w tym rozwijające uzdolnienia, zajęcia świetlicowe, zajęcia z pomocy psychologiczno- pedagogicznej dokumentowane będą za pomocą dzienników zajęć w wersji papierowej. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu zostały wprowadzone Zarządzeniem nr 16/2020 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu z dnia 25.03.2020r.
 5. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
 - a) każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
 - b) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
 6. Rodzice ucznia mają obowiązek:
 - usprawiedliwienia nieobecności dziecka, na którą wyrazili zgodę, w ciągu jednego tygodnia od jej zakończenia, poprzez przekazanie wychowawcy dokumentu uzasadniającego nieobecność (data nieobecności oraz jej przyczyna) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub osobiście podczas zebrania z rodzicami, ewentualnie podczas rozmowy telefonicznej.
 - korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 19

1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podziału na grupy dokonuje się w nauczaniu języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów. Jednakże na zajęciach komputerowych, informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć liczby stanowisk komputerowych w pracowni informatycznej.
3. Zajęcia wychowania fizycznego od klasy 4 szkoły podstawowej prowadzone są oddzielnie z dziewczętami i chłopcami w grupach od 12 do 26 uczniów. Jedynie w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach dziewczęta i chłopcy odbywają zajęcia wspólnie.
4. Podział na grupy uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

5. Dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

§ 20

1. Szkoła zgodnie z ramowym planem nauczania organizuje zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Cele, zadania i treści zajęć edukacyjnych „Wychowanie do życia w rodzinie” zawarte są w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami edukacyjnymi i wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
 - a) wspierać wychowawczą rolę rodziny,
 - b) propagować wiedzę o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa,
 - c) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
4. Uczestnictwo uczniów w zajęciach nie jest obowiązkowe.
5. Uczniowie niepełnoletni nie biorą udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 21

1. Szkoła zgodnie z ramowym planem nauczania organizuje na życzenie rodziców naukę religii i etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczestnictwo w zajęciach religii i etyki jest dobrowolne.
3. O udziale ucznia w zajęciach z tych przedmiotów decydują rodzice poprzez złożenie – na zasadzie dobrowolności – pisemnego oświadczenia woli, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
5. W przypadku rezygnacji z udziału w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji na piśmie.
6. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie mają jednak wpływu na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie ucznia w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

§ 22

1. W Zespole Szkół działa **wolontariat**.
2. Wolontariat rozwija wśród młodzieży postawę alternatywną dla konsumpcyjnego stylu życia i uzależnień. Stwarza okazję do wyszukiwania autorytetów i budowania świata wartości, pomaga w rozwijaniu zainteresowań, w szukaniu pożytecznej formy spędzania czasu wolnego.
3. Wolontariusze kierują się wrażliwością, troską o drugiego człowieka, niosą bezinteresowną pomoc, służą potrzebującym.
4. Cele wolontariatu:
 - a) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie,
 - b) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - c) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - d) rozwijanie empatii, zrozumienia
 - e) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego
 - f) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności
 - g) wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego zespołu szkół
 - h) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem
 - i) kształtowanie umiejętności działania zespołowego
 - j) współdziałanie z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi
 - k) dawanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń
 - l) rozwijanie zainteresowań
 - m) zdobywanie doświadczenia w nowych dziedzinach
 - n) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej

§ 23

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego służy wspieraniu uczniów w dokonywaniu świadomego wyboru własnej drogi edukacji i konkretnego profilu kształcenia. Obejmuje działania udzielające uczniom profesjonalnej pomocy zwiększającej trafność podejmowanych przez nich decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:**
 - 1) zadania doradcy zawodowego:
 - a) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - b) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - c) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - d) opracowanie indywidualnej diagnozy edukacyjno - zawodowej,
 - e) prowadzenie indywidualnych oraz grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery edukacyjnej i podjęcia roli zawodowej;
 - 2) zadania rady pedagogicznej:
 - a) stworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - c) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej;
 - 3) zadania pedagoga:
 - a) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia,

- b) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- c) wspieranie nauczycieli w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu i dalszego kształcenia w ramach lekcji przedmiotowych i godzin wychowawczych,
- d) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- e) bezpośrednia praca z uczniami: cykl zajęć poświęconych „poznawaniu siebie”, poznawanie zawodów i szkół – tworzenie bazy informacji edukacyjno– zawodowej we współpracy z nauczycielami informatyki, poznawanie cech psychofizycznych predysponujących do wykonywania określonych zawodów;
- f) praca z rodzicami: prezentowanie założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły na rzecz uczniów, wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci, przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadgimnazjalnego, kierowanie rodziców w sprawach trudnych do specjalistów: lekarzy, doradców zawodowych w poradni psychologiczno- pedagogicznej i w powiatowym urzędzie pracy.

§ 24

1. W Zespole szkół funkcjonuje **biblioteka szkolna**, której celem jest realizacja potrzeb, oczekiwań i zainteresowań uczniów, zadań statutowych szkoły, procesów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktycznych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowanie aktualnej wiedzy z zakresu pedagogiki, psychologii i nauk pokrewnych wśród nauczycieli i rodziców.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy niebędący nauczycielami oraz rodzice w godzinach pracy biblioteki.
3. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelní. Biblioteka wyposażona jest w Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej - cztery stanowiska komputerowe oraz drukarkę wielofunkcyjną Lexmark dostępne dla uczniów i nauczycieli. Biblioteka szkolna posiada również komputer z oprogramowaniem Librus do opracowywania i udostępniania zbiorów.
4. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych oraz dokumentów wewnątrzszkolnych,
 - 2) selekcja i aktualizowanie zbiorów zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych,
 - 3) gromadzenie, ewidencjonowanie oraz wypożyczanie podręczników i materiałów edukacyjnych zakupionych z dotacji celowej Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 4) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie gromadzonych zbiorów (wypożyczanie lub udostępnianie),
 - 5) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych, co najmniej dwie w każdej klasie w danym roku szkolnym,
 - 6) tworzenie warunków do świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących regionu,
 - 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowanie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) organizowanie konkursów tematycznych,
 - b) realizację projektów edukacyjnych,
 - c) upowszechnianie różnorodnej literatury,

- d) udział w ogólnopolskich oraz lokalnych akcjach czytelniczo – edukacyjnych,
- e) organizowanie wystaw okolicznościowych,
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
 - a) organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) realizację projektów edukacyjnych,
 - c) organizowanie akcji edukacyjnych,
- 10) wspieranie procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez:
 - a) wykorzystanie pomieszczeń, zbiorów i sprzętu do prowadzenia dodatkowych zajęć pozalekcyjnych,
 - b) umożliwianie uczniom i nauczycielom tworzenie i powielanie różnego typu informacji,
 - c) szkolenie użytkowników w celu swobodnego wykorzystania źródeł na różnych nośnikach, przygotowanie uczniów do procesu samokształcenia,
 - d) propagowanie edukacji medialnej w celu wychowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
 - e) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
 - f) wspieranie uczniów i nauczycieli w realizacji projektów edukacyjnych,
 - g) wspieranie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) współpraca z uczniami:
 - a) księgozbiór biblioteczny gromadzony jest pod kątem potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - b) warsztat informacyjny biblioteki oraz zajęcia prowadzone w ramach edukacji czytelniczej i medialnej umożliwiają uczniom pozyskanie potrzebnych informacji i przygotowują ich do pracy samokształceniowej,
 - c) w celu wykształcenia u uczniów nawyków czytelniczych organizowane są imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania autorskie, upowszechniana jest literatura młodzieżowa oraz popularnonaukowa,
 - d) biblioteka wspiera uzdolnionych literacko uczniów poprzez przygotowanie ich do konkursów literackich i recytatorskich oraz imprez kulturalno - oświatowych; pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych w doborze literatury; kierowanie czytelników do innych, specjalistycznych bibliotek i ośrodków informacji.
- 2) współpraca z nauczycielami:
 - a) biblioteka gromadzi i udostępnia księgozbiór z zakresu metodyki, dydaktyki i wychowania,
 - b) bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, upowszechniając odpowiednią literaturę,
 - c) bibliotekarz współpracuje z nauczycielami w zakresie realizacji projektów edukacyjnych i organizacji imprez artystyczno – edukacyjnych,
 - d) szczególną troską są otaczani nauczyciele rozpoczynający pracę, którym biblioteka udostępnia dokumenty szkolne i zapoznaje z literaturą pedagogiczną;
- 3) współpraca z rodzicami:
 - a) biblioteka otwarta jest dla rodziców codziennie w godzinach pracy szkoły oraz podczas spotkań z rodzicami,
 - b) oprócz literatury z zakresu dydaktyki, wychowania, metodyki, psychologii biblioteka gromadzi księgozbiór z zakresu metod wychowawczych i współpracy szkoły z rodzicami,
 - c) rodzice mają możliwość poznania struktury księgozbioru, wypożyczenia interesującej ich literatury, korzystania ze zgromadzonych zbiorów oraz uzyskania informacji o poziomie czytelnictwa własnego dziecka,

- d) podczas spotkań z rodzicami biblioteka organizuje akcje czytelnicze przeznaczone dla rodziców,
 - e) upowszechniane są informacje o działaniach bibliotecznych na stronie internetowej szkoły.
- 4) współpraca z bibliotekami;
- a) uczestniczy i organizuje spotkania zespołu samokształceniowego bibliotekarzy,
 - b) przygotowuje wspólne imprezy czytelnicze oraz wspiera wypożyczanie międzybiblioteczne,
 - c) współpracuje z Powiatową Biblioteką Pedagogiczną w Działdowie, Miejską Biblioteką Publiczną w Działdowie, Gminną Biblioteką Publiczną w Iłowie - Osadzie i Filią w Narzymiu, Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu w Iłowie - Osadzie oraz z Działdowską Kuźnią Słowa.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 25

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole niż trwają ich planowane zajęcia szkolne (ze względu na czas pracy rodziców, dojazd do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom właściwej opieki) zorganizowana jest świetlica, która stanowi integralną część szkoły.
2. **Świetlica** jest pozalekcyjną formą wychowawczo – opiekuńczej działalności szkoły.
3. Wychowankowie świetlicy zobowiązani są do systematycznego udziału w zajęciach oraz przestrzegania Regulaminu Świetlicy Szkolnej.
4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki i wychowania pozalekcyjnego, a także rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności. Na zajęciach świetlicowych kształtowane są umiejętności współżycia i współdziałania w grupie rówieśniczej, umiejętności nawiązywania kontaktów, przestrzegania przyjętych zasad zachowania się oraz reguł gier i zabaw.
6. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor zespołu, uwzględniając potrzeby szkoły i rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły, dbając o bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
8. W świetlicy prowadzone są różnorodne zajęcia: sportowo-rekreacyjne, plastyczno-techniczne, dydaktyczne, muzyczne, czytelnicze, relaksacyjne, pogadanki na różne tematy. Dzieci mają również czas na zabawy własne. Uczniowie rozwijają swoje zainteresowania, uczą się kulturalnego zachowania, wysławiania i właściwego spędzania czasu wolnego. Na zajęciach plastyczno-technicznych przygotowywane są upominki dla bliskich, dekoracje okolicznościowe, wystawki prac.

§ 26

1. W szkole działa **stołówka** będąca jej integralną częścią. Funkcjonowanie stołówki jest jedną z form działalności opiekuńczej szkoły. Zespół szkół zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, których rodziny znajdują się w trudnej sytuacji materialnej. Uwzględnia się również refundowanie opłat za w/w uczniów przez inny podmiot.

§ 27

1. Dla realizowania celów statutowych zespół szkół zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń:
 - 1) sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) hala sportowa,
 - 3) boisko sportowe,
 - 4) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe,
 - 5) stołówka,
 - 6) gabinet pielęgniarki szkolnej,
 - 7) pomieszczenia administracyjno - socjalno- gospodarcze,
 - 8) gabinet pedagoga,
 - 9) gabinet logopedy,
 - 10) plac zabaw dla dzieci wieku przedszkolnego,
 - 11) szatnia

§ 28

1. Na terenie obiektu szkolnego prowadzony jest monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 29

1. W zespole szkół dopuszcza się organizowanie kiermaszów oraz loterii fantowych z przeznaczeniem funduszy na cele statutowe zespołu.

§ 30

1. Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 31

1. Szkoła w celu wspomagania rozwoju uczniów zgodnie z ich indywidualną sytuacją współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Za współpracę z poszczególnymi instytucjami odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom określa poniższa tabela:

INSTYTUCJA	FORMY WSPÓLDZIAŁANIA	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ kierowanie uczniów/dzieci na badania, ▪ kierowanie na terapię indywidualną lub rodzinną, ▪ prelekcje dla uczniów i rodziców na tematy wynikające z bieżących potrzeb szkoły, ▪ organizowanie grupowych spotkań uczniów i rodziców z doradcą zawodowym, ▪ organizowanie indywidualnych konsultacji dla uczniów i rodziców z doradcą zawodowym 	Pedagog/psycholog wicedyrektor dyrektor wychowawca
Sąd Rejonowy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ współpraca z kuratorem sprawującym nadzór nad uczniem sprawiającym problemy wychowawcze, ▪ redagowanie opinii o uczniu, ▪ spotkania przedstawicieli sądu z uczniami i rodzicami oraz wygłaszanie prelekcji na tematy wynikające z bieżących potrzeb szkoły 	Pedagog/psycholog wicedyrektor dyrektor
Komenda Policji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pogadanki i prelekcje dzielnicowego na tematy wynikające z bieżących potrzeb szkoły, ▪ indywidualne spotkania ucznia lub rodzica z dzielnicowym, ▪ zwiększanie liczby patroli wokół terenów szkolnych oraz w miejscach uznanych za ryzykowne, ▪ zwiększanie liczby patroli w przypadku wagarów ucznia, ▪ współpraca podczas realizacji programów profilaktyczno – wychowawczych 	Pedagog/psycholog wicedyrektor dyrektor
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizowanie obiadów w ramach programów rządowych, np. „Posiłek dla potrzebujących” ▪ udzielanie pomocy materialnej rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej 	Pedagog/psycholog wicedyrektor
Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ finansowanie zajęć prowadzonych w ramach świetlicy socjoterapeutycznej, ▪ udział w ogólnopolskich i miejskich akcjach profilaktycznych, ▪ finansowanie spektakli profilaktycznych, ▪ finansowanie i organizowanie warsztatów dla nauczycieli z zakresu profilaktyki, ▪ współorganizowanie imprez promujących zdrowy styl życia 	Pedagog/psycholog wicedyrektor dyrektor

		nauczyciele
Działdowskie Centrum „Caritas”	<ul style="list-style-type: none"> ▪ przekazywanie paczek świątecznych rodzinom najuboższym, ▪ udział uczniów w przygotowaniu i przeprowadzeniu świątecznych zbiórek żywności, ▪ udzielanie pomocy materialnej rodzinom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej 	Pedagog/psycholog dyrektor opiekun Szkolnego Koła Caritas
Związek Harcerstwa Polskiego	<ul style="list-style-type: none"> ▪ współorganizowanie czasu wolnego młodzieży. 	wyznaczony nauczyciel
Urząd Gminy Iłowo-Osada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizacja imprez edukacyjno – artystycznych oraz projektów edukacyjnych, ▪ organizacja imprez i wyjazdów sportowych, ▪ wnioskowanie o stypendia naukowe dla uczniów ▪ promowanie gminy 	dyrektor wicedyrektor
Powiatowy Urząd Pracy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ współorganizowanie zajęć z zakresu poradnictwa i doradztwa edukacyjno - zawodowego 	dyrektor doradca zawodowy
Gminny Ośrodek Kultury i Sportu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ udział uczniów w zajęciach artystycznych ▪ organizacja imprez edukacyjno – artystycznych 	dyrektor wicedyrektor
Biblioteki	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizowanie imprez edukacyjno – czytelniczych ▪ 	nauczyciel bibliotekarz
Sanepid	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organizowanie imprez propagujących zdrowy styl życia ▪ organizowanie warsztatów dla uczniów i rodziców 	nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły

§ 32

Kształcenie na odległość - w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania zespołu szkół może odbywać się kształcenie na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczyciela on-line w czasie rzeczywistym, np.: aplikacja TEAMS lub indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek wykorzystując e-dziennik, służbową pocztę elektroniczną, itp. oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).
2. Proponowane w porozumieniu z uczniem i rodzicem inne sposoby kształcenia w przypadku wystąpienia trudności w organizacji nauki zdalnej to:
 - a) papierowa wersja materiałów do realizacji lekcji, która będzie dostępna w sekretariacie szkoły w godzinach urzędowania,
 - b) konsultacje telefoniczne w formie i terminie ustalonym z nauczycielem,
 - c) w wyjątkowych sytuacjach bezpośrednio spotkanie z nauczycielem w szkole, z zachowaniem

wszelkich środków ostrożności i bezpieczeństwa,

d) korzystanie z zasobów bibliotecznych oraz sprzętu komputerowego pracowni multimedialnej przy bibliotece.

3. Dyrektor ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
4. Tygodniowe rozkłady zajęć dla poszczególnych klas można zmodyfikować tak, aby możliwe było zdalne nauczanie oraz realizowanie podstaw programowych i ocenianie uczniów.
5. Organizując kształcenie na odległość dyrektor wspólnie z nauczycielami:
 - ustala, czy oraz w jakim zakresie potrzebna jest modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania oraz programów wychowania przedszkolnego;
 - ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas uwzględniając m.in. specyfikę zajęć.
6. Organizując kształcenie na odległość należy wziąć pod uwagę higienę pracy oraz naturalne potrzeby dziecka, a także ograniczoną dyspozycyjność rodziców, w szczególności uwzględnić należy: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. W przypadku przedszkoli i uczniów klas I-III szkoły podstawowej nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego oraz edukacji wczesnoszkolnej powinna być realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym.
8. Zajęcia w przedszkolu, szkole podstawowej zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub

- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
11. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8, dyrektor placówki informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8.
13. Dyrektor placówki zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia w okresie przeprowadzania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Technologie informacyjno- komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli podczas zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
 - dziennik elektroniczny;
 - komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - lekcje online, np.: platforma Teams;
 - programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
 - podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada.
 - kontakt telefoniczny z nauczycielem;
 - wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
 - inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zamieszczenia w kanale komunikacyjnym zajęć online materiałów z lekcji, w formie: notatki lub prezentacji, ze wskazaniem środków dydaktycznych wykorzystywanych w czasie lekcji, zadań wykonywanych przez uczniów, zadania domowego. Materiały należy tak przygotować żeby uczniowie, którzy ze względu

- na stan zdrowia lub problemy techniczne nie mogli uczestniczyć w zajęciach online mogli na ich podstawie samodzielnie zrealizować temat.
2. Nauczyciel ma obowiązek wskazania, uczniom ogólnie dostępnych źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.
 3. Nauczyciel może przesyłać materiały niezbędne do realizacji zajęć wykorzystując e-dziennik.

Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystywaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami ustala tygodniowy zakres materiału tak, by uczniowie byli równomiernie obciążeni zajęciami w poszczególne dni tygodnia oraz by były one zróżnicowane. Dyrektor kładzie również nacisk na to, by treści nauczania były dostosowane do możliwości psychofizycznych uczniów, a także na łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

2. Podczas organizacji kształcenia na odległość należy pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, także sytuację rodzinną uczniów.

a

3. Podczas nauki z wykorzystaniem komputera należy przestrzegać następujących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze:
 - 1) odpowiedni dobór mebli: krzesło z regulowaną wysokością oraz regulowanym odchyleniem oparcia, aby dostosować je do wzrostu użytkownika;
 - 2) klawiaturę i ekran monitora należy ustawić w odpowiedniej odległości dostosowanej do wzrost i wzroku użytkownika, zaleca się zachowanie właściwej odległości twarzy od monitora: około 40- 70 cm;
 - 3) optymalne ustawienie monitora - odchylenie go lekko do tyłu i ustawienie tak, aby był idealnie przed użytkownikiem;
 - 4) wykonywanie co godzinę przerw w pracy przy komputerze oraz ćwiczeń relaksacyjnych oczu i mięśni szyi, barków i dłoni;
 - 5) rozgrzanie nadgarstków, palców, przedramion;
 - 6) utrzymywanie właściwej pozycji siedzącej: zachowanie naturalnej krzywizny kręgosłupa, podparcie pleców w okolicy lędźwiowej, oparcie przedramion na podłokietnikach,
 - 7) używanie okularów korekcyjnych, w przypadku wady wzroku;
 - 8) zapewnienie odpowiedniego oświetlenia.

Sposób potwierdzenia uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Potwierdzeniem udziału ucznia w zajęciach online jest lista obecności generowana z systemu na podstawie logowania się uczniów na zajęcia. Lista wykazuje dane dotyczące czasu zalogowania ucznia oraz każdego wylogowania się ucznia w czasie zajęć.
2. Uczeń, który z powodu problemów technicznych nie mógł uczestniczyć w całych zajęciach jest zobowiązany skontaktować się z nauczycielem za pomocą funkcji czat aplikacji MS Teams lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w celu ustalenia obecności na zajęciach.

Obowiązki wychowawców w zakresie e-learningu

Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, aplikacja TEAMS, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 4) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.
2. Harmonogram pracy pedagoga zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą elektroniczną przez pedagoga.
3. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

Zasady prowadzenia konsultacji z uczniem i jego rodzicami oraz sposób przekazywania im informacji o formie i terminach tych konsultacji podczas kształcenia na odległość

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla uczniów i ich rodziców konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, logopedą.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub e-dziennika, itp.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, logopeda, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.
5. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
6. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
 - e-dziennika
 - służbowej poczty elektronicznej e-maili
 - telefonów komórkowych i stacjonarnych
 - aplikacji TEAMS.

Zasady monitorowania postępów uczniów, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, oraz sposób i zasady informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach podczas zdalnego nauczania

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie.
3. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik, itp.).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik, itp.).
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik, itp.).

Zasady i sposoby oceniania w zdalnym nauczaniu

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.

2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
6. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki i itp.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
8. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty podczas kształcenia na odległość

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego-wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: adres e-mail zsnarzym@zsnarzym.pl.
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia/słuchacza pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom/uczniowi/słuchaczowi.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia/słuchacza.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego.

7. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
8. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
11. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
12. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia/słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń/słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
13. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
14. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

Zasady pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w tym: posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego podczas kształcenia na odległość

1. W szkole organizuje się zdalne nauczanie dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Współpraca nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze następuje m.in. poprzez:
 - ✓ e- dziennik LIBRUS Synergia,
 - ✓ e-maile do rodziców,
 - ✓ portale społecznościowe,
 - ✓ aplikacja TEAMS,
 - ✓ skype, itp.
3. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
4. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.

5. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
6. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez e-dziennik, itp.
7. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony uczniom i rodzicom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej

1. Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem.
2. Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
3. Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.
4. Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu bądź z programu.
5. Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - a) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
6. Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
7. Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
8. W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
9. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.

Bezpieczne korzystanie z Internetu

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów kl. I-III oraz uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.

3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

Zasady korzystania z poczty elektronicznej

1. W przypadku zdalnego nauczania nauczyciele oraz pracownicy szkoły powinni korzystać ze służbowej poczty mailowej.
2. W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysyłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahasłowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
3. W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
4. Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
5. Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
6. Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.
7. Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
8. Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 33

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 34

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, a w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat”.
2. W wyjątkowych sytuacjach do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 -letnie.
3. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup. Zajęcia w przedszkolu odbywają się od godz. 8⁰⁰ do 15⁰⁰.
4. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. **Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:**
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań wynikających z jego obowiązków;
 - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
 - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
 - c) co najmniej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - d) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację :
 - dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
 - pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor, co najmniej raz w roku;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 8) ogrodzenie terenu przedszkola;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i informację o osobach upoważnionych do udzielania tej pomocy;
- 11) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 12) sprawowanie opieki nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola;
- 14) sprawdzanie stanu grupy przed każdorazowym wyjściem poza teren przedszkola oraz przed powrotem do sali;
- 15) korzystanie z przyrządów, sprzętu sportowego i zabawek sprawnych technicznie i zapewniających im pełne bezpieczeństwo na terenie przedszkola i poza nim;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

6. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

- 1) Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
- 2) Rodzice zobowiązani są do wypisania z początkiem każdego nowego roku szkolnego oświadczenia o odbiorze dziecka z przedszkola ze wskazaniem osób upoważnionych do odbioru oraz uaktualniania go w razie potrzeby.
- 3) Dla zachowania pełnego bezpieczeństwa nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania osoby zgłoszonej do odbioru dziecka, jeśli jej nie zna.
- 4) Dzieci nie będą wydawane osobom nietrzeźwym, ze względu na brak możliwości zapewnienia przedszkolakom pełnego bezpieczeństwa.
- 5) Za bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola (po zakończonych zajęciach dydaktyczno-opiekuńczych i opuszczeniu terenu przedszkola) odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
- 6) Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom, pod których opieką zostaje dziecko, aby pozwalali na samodzielne przejście dziecka do przedszkola z terenu parkingu czy ogrodu przedszkolnego.

- 7) Rodzic winien przyprowadzić dziecko osobiście, bezpośrednio do sali i powierzyć je opiece nauczyciela od godziny 8.00–8.30.
 - 8) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali zabaw, dlatego rodzice osobiście powierzają mu dziecko.
 - 9) Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00–13.00, dlatego dzieci należy przyprowadzać do przedszkola najpóźniej do godziny 8.30.
 - 10) Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe.
 - 11) Obowiązkiem nauczycieli jest bieżące kontrolowanie, czy dziecko jest odbierane z przedszkola przez osobę upoważnioną.
 - 12) W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola (czyli po godzinach czasu pracy przedszkola), należy pilnie skontaktować się z rodzicami. Jeśli kontakt z jakiegoś powodu jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten zaś podejmuje decyzję, w jaki sposób powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów.
 - 13) W ostateczności dyrektor powiadamia o takim fakcie komisariat policji.
7. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
 8. Dziecko, które kończy 6 lat odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
 9. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 10. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 11. Przedszkolak ma prawo do:**
- 1) wyrażania własnych opinii i uczuć
 - 1) podejmowania decyzji i ponoszenia za nie konsekwencji
 - 2) do znajomości swoich praw i korzystania z nich
 - 3) odnoszenia sukcesów
 - 4) do popełniania błędów i zmiany zdania
 - 5) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo
 - 6) zdrowego odżywiania
 - 7) opieki i ochrony
 - 8) snu i do odpoczynku, jeżeli tego potrzebuje
 - 9) akceptacji takim, jakie jest
 - 10) poszanowania godności osobistej
 - 11) prywatności, samodzielności i niezależności
 - 12) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole

- 13) pomocy nauczyciela w trudnych dla niego sytuacjach
- 14) zdobywania wiedzy i umiejętności
- 15) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju
- 16) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy
- 17) badania i eksperymentowania,
- 18) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- 19) nienaruszalności cielesnej

Dziecko musi zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale również dawaniu siebie innym. A z tym wiąże się pewien zakres obowiązków na miarę możliwości wiekowych dziecka idąc w parze z jego prawami.

Przedszkolak powinien:

- 1) kulturalnie i z szacunkiem odnosić się do rówieśników i osób dorosłych (szanowanie praw innych)
 - 2) szanować godność i wolność drugiego człowieka
 - 3) respektować polecenia nauczyciela
 - 4) informować nauczyciela o swoich problemach
 - 5) postępować zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami akceptowanymi przez grupę i społeczność przedszkolną
 - 6) stosować formy grzecznościowe w stosunku do rówieśników i osób dorosłych
 - 7) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom
 - 8) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia
 - 9) sprzątać zabawki po skończonej zabawie
 - 10) nie przeszkadzać innym w zabawie
 - 11) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków
 - 12) przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i poza nim
 - 13) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i innych
 - 14) przyjaźnie odnosić się do świata przyrody
- 12.** Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - 2) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
 - 3) w przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci znajdujących się z nim w grupie,

- 4) wykrycia nie zgłoszonych przez rodziców chorób ukrytych, wymagających odrębnego trybu życia dziecka,
 - 5) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
13. Decyzja o skreśleniu dziecka winna być poprzedzona wnikliwą analizą sytuacji dziecka oraz co najmniej dwukrotnym kontaktem z rodzicami lub opiekunami (wywiad środowiskowy, list, rozmowa, itp.). Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
 14. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 15. Dyrektor wydaje decyzję administracyjną, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
 16. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Kuratora Oświaty w Olsztynie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 35

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej: strona dla rodziców <https://ilowo-osada.formico.pl>
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informacja o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny zawarta jest na platformie obsługującej rekrutację.
5. Dyrektor przedszkola/zespołu szkół podaje do publicznej wiadomości, że rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej: strona dla rodziców <https://ilowo-osada.formico.pl>, ponadto informuje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej zespołu szkół (zsnaezym@zsnaezym.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do placówki.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola/zespołu szkół.
7. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) Wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola znajdującego się na stronie <https://ilowo-osada.formico.pl>.
 - 2) Złożenie do sekretariatu szkoły wydrukowanego z systemu elektronicznego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów wniosku o przyjęciu dziecka do przedszkola.
 - 3) Ponadto do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - a) orzeczenie o niepełnosprawności kandydata;
 - b) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/prawnego opiekuna lub rodziców/prawnych opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 573 ze zm.);

- c) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - d) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - e) oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - f) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 821 ze zm. z 2021 r. poz. 159 ze zm.);
 - g) oświadczenie o zatrudnieniu rodziców/ prawnych opiekunów;
 - h) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczeniu się w trybie dziennym, o prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego;
 - i) oświadczenie dotyczące uczęszczania rodzeństwa kandydata do Przedszkola lub Szkoły Podstawowej przy Zespole Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymbiu;
 - j) oświadczenie, że rodzice, bądź prawni opiekunowie mieszkają na terenie gminy Iłowo-Osada i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Działdowie.
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - 5) Elektroniczne potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli przyjęcia dziecka do przedszkola.
 - 6) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
 - 7) Postępowanie odwoławcze.
 - 8) Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
8. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Iłowo-Osada.
9. W przypadku większej liczby kandydatów niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
11. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:
- 1) dzieci, które realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – 30 pkt,
 - 2) oboje rodziców/opiekunów dziecka pracują lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 6 pkt,
 - 3) jedno z rodziców dziecka pracuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 3 pkt
 - 4) dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do danego przedszkola lub danej szkoły - 4 pkt;
 - 5) dzieci, których rodzice, bądź prawni opiekunowie mieszkają na terenie gminy Iłowo-Osada i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Działdowie – 4 pkt
 - 6) w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o przyjęciu dziecka decyduje data urodzenia (w pierwszej kolejności przyjmowane jest starsze dziecko) – 2 pkt.

12. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 3 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
13. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 4 ust. 2 – 4 regulaminu.
14. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danego przedszkola na tablicy ogłoszeń.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się podaniem do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 36

Zasady rekrutacji uczniów do szkoły podstawowej

1. Do szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które podlegają obowiązkowi szkolnemu na podstawie ustawy *Prawo oświatowe* tj.
 - 1) dzieci kończące 7 lat w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny,
 - 2) na wniosek rodziców, dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 6 lat,
2. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko o którym mowa w ust.1 pkt 2, jeżeli dziecko :
 - a. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
 - b. posiada opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art.168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
4. Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Wniosek o którym mowa w ust.4 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnienie obowiązku szkolnego:
6. Do wniosku, o którym mowa w ust.4 dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art.168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych:
7. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego zgodnie z ust 4 kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania .
8. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz za zgodą rodziców.
10. Za spełnienie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Na wniosek rodziców dyrektor zespołu, w którego obwodzie mieszka dziecko, może zezwolić na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas

szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.

12. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej: strona dla rodziców <https://ilowo-osada.elemento.pl>
13. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny zawarta jest na platformie obsługującej rekrutację.
14. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, że rejestracja kandydatów do szkoły podstawowej odbywa się w formie elektronicznej: strona dla rodziców <https://ilowo-osada.elemento.pl>, ponadto informuje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej zespołu szkół (zsnarzym@zsnarzym.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do placówki.
15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła podstawowa prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
17. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) Wypełnienie przez rodzica/prawnego opiekuna zgłoszenia lub wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły podstawowej znajdującego się na stronie <https://ilowo-osada.elemento.pl>.
 - 2) Złożenie do sekretariatu szkoły wydrukowanego z systemu elektronicznego i podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów zgłoszenia lub wniosku o przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej.
 - 3) Ponadto załącza się dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły opcjonalnie:
 - a) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej placówki,
 - b) oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu,
 - c) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o prowadzeniu działalności gospodarczej na terenie gminy Iłowo-Osada,
 - d) poświadczenie uczęszczania kandydata do przedszkola/ oddziału przedszkolnego lub punktu przedszkolnego prowadzonego przez inną jednostkę oświatową na terenie Gminy Iłowo-Osada, aniżeli ta do której ubiega się kandydat o przyjęcie,
 - e) oświadczenie o zamieszkiwaniu i wspieraniu w opiece.
 - 4) W przypadku kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły elektroniczne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do szkoły podstawowej
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki listy kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podstawowej.
 - 6) Postępowanie odwoławcze.
 - 7) Postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła podstawowa dysponuje nadal wolnymi miejscami.
18. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.
19. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych przez Radę Gminy Iłowo-Osada dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem.
20. Publikacja wyników naboru odbędzie się, zgodnie z harmonogramem poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
22. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/prawny opiekun może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły podstawowej.
23. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
24. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
25. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
26. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 37

1. Przy podziale uczniów na klasy brane są pod uwagę następujące czynniki:
 - a) dojazd dziecka do szkoły,
 - b) utrzymanie równowagi pomiędzy liczebnością uczniów poszczególnych klas, jak również ilością dziewcząt i chłopców w poszczególnych oddziałach,
 - c) indywidualne sytuacje losowe,
2. Zasady rekrutacji uczniów do klasy sportowej.
Kandydaci do klasy sportowej powinni posiadać:
 - a) bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony zaświadczeniem lekarskim,
 - b) pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów),
 - c) zaliczenie prób sprawności fizycznej, ustalonych przez szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną

§ 38

Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły

Uczeń ma obowiązek:

1. Dbać o czysty, estetyczny, kompletny i stosowny do zajęć lekcyjnych ubiór i fryzurę tzn. nie nosić długich kolczyków, nie malować paznokci, oczu, twarzy, nie ubierać zbyt skąpych strojów – odsłaniających ramiona, dekolt, brzuch, nie farbować włosów.
2. Na ubraniach nie powinno być wulgarnych, obraźliwych nadruków, łamiących ogólnie przyjęte zasady i normy społeczne.
3. Zmieniać w szkole obuwie.
4. Wierzchnie okrycie zostawiać w szatni.
5. Przychodzić na egzamin i sprawdzian zewnętrzny w stroju galowym tj. biała bluzka, koszula, ciemne spodnie, spódniczka, garnitur.
6. Strój galowy (j. w.) obowiązuje również na państwowych i szkolnych uroczystościach odbywających się w szkole bądź poza nią tj.:

- początek i zakończenie roku szkolnego,
 - Dzień Edukacji Narodowej,
 - Dzień Patrona Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu,
 - Święto Niepodległości,
 - Dzień Patrona Szkoły Podstawowej Karola Małłka,
 - Rocznica Śmierci Jana Pawła II,
 - Święto Konstytucji 3 Maja
- oraz w inne dni wyznaczone przez dyrekcję szkoły.
7. Zmieniać strój na lekcje wychowania fizycznego (spodenki, koszulka lub dres, obuwie sportowe z jasną podeszwą).
8. Obowiązek wywiązywania się uczniów z noszenia odpowiedniego stroju będzie miał wpływ na ocenę z zachowania.

§ 39

Prawa i obowiązki ucznia Zespołu Szkół Nr 2 w Narzymiu

- 1. Uczeń zespołu szkół ma prawo do:**
- 1) poszanowania jego godności, jego praw,
 - 2) życzliwego i kulturalnego traktowania go przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
 - 3) wyjaśnienia niezrozumiałych treści nauczania,
 - 4) nauki na zasadzie równych szans,
 - 5) poznania programu nauczania na dany rok szkolny w danej klasie,
 - 6) poznania Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania,
 - 7) jawnej, uzasadnionej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 8) informacji o postępach w nauce i o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 9) wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 10) poznania przepisów dotyczących egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 11) pełnej informacji o możliwościach dalszego kształcenia się po ukończeniu szkoły,
 - 12) wyrażania wątpliwości, własnych poglądów, prowadzenia dyskusji o treściach zawartych w podręczniku i przekazywanych przez nauczyciela,
 - 13) przebywania w bibliotece szkolnej w czasie wolnym od lekcji,
 - 14) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
 - 15) opieki nauczycieli dyżurujących w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 16) ochrony przed agresją, przemocą fizyczną lub psychiczną, demoralizacją oraz uzależnieniami,
 - 17) indywidualnej opieki sprawowanej przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, pielęgniarkę szkolną i logopedę,
 - 18) opieki dorosłych w czasie zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków,
 - 19) kontaktu z dyrektorem szkoły w każdej sprawie,
 - 20) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
 - 21) własnych poglądów i opinii w sposób kulturalny,
 - 22) otrzymywania nagród przewidzianych w Statucie Szkoły,
 - 23) rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - 24) uczestniczenia w demokratycznych wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz Samorządu Klasowego,
 - 25) kandydowania do Prezydium Samorządu Uczniowskiego oraz do Samorządu Klasowego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub rodzice ucznia lub szkolny Rzecznik Praw Ucznia mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.

I. Tryb składania skarg

- 1) Skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, pedagog, Rzecznik Praw Ucznia oraz instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
- 2) Skargi są adresowane do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 3) Skargi winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły, który jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.
- 4) Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.

II. Tryb rozpatrywania skarg

- 1) Rozpatrywanie skarg następuje w ciągu 14 dni, licząc od dnia jej zgłoszenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 2) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły. Może też powołać komisję w składzie: dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel - jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez nauczycieli, Rzecznik Praw Ucznia, pedagog szkolny, przedstawiciel Rady Rodziców wyznaczony przez Prezydium Rady Rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego wyznaczony przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia pisemnych dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
- 4) Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały i prowadzona jest dokumentacja.
- 5) Dyrektor szkoły musi być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie przez przewodniczącą komisji i pedagoga szkolnego.
- 6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni od daty wydania decyzji.
- 7) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji, czyli do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Uczeń zespołu szkół ma obowiązek:

- a. przestrzegać statutu zespołu szkół,
- b. zdobywać wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej,
- c. systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- d. punktualnie przychodzić na lekcje,
- e. starannie odrabiać prace domowe, oddawać je w ustalonym terminie przez nauczyciela,
- f. przygotowywać się do zajęć lekcyjnych w domu, brać w nich aktywny udział,
- g. przestrzegać zasad dobrego wychowania, kultury osobistej i porządku,
- h. uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole,
- i. dostarczyć wychowawcy klasy pisemne usprawiedliwienie nieobecności, sporządzone przez rodzica w terminie do jednego tygodnia od zakończenia nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych

samych terminów, lub ustnie nie poinformował wychowawcy o przyczynie nieobecności syna/córki.

- j. uzyskać zgodę nauczyciela, wychowawcy na opuszczenie pojedynczej godziny lekcyjnej na prośbę pisemną rodzica,
- k. okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom administracji, innym uczniom,
- l. zachować kulturę słowa i dyskusji w sytuacjach konfliktowych,
- m. rozmawiać z dorosłymi i rówieśnikami w sposób kulturalny,
- n. godnie zachowywać się poza szkołą, dbać o dobre imię szkoły i swoje,
- o. szanować poglądy i godność innych,
- p. chronić własne życie i zdrowie oraz przestrzega zasad zdrowego stylu życia,
- q. przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych oraz promować zdrowy styl życia,
- r. respektować uzgodnione zasady postępowania i współżycia w szkole oraz normy społeczne,
- s. nie używać na lekcji telefonu komórkowego i odtwarzaczy audio,
- t. dbać o higienę osobistą, do szkoły nie ubierać się wyzywająco, skromnie, unikać makijażu,
- u. dbać o swoje zdrowie i życie – przestrzegać zakazu palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających,
- v. zgłaszać wychowawcy wszelkie akty przemocy fizycznej i psychicznej,
- w. dbać o mienie szkoły i czystość pomieszczeń,
- x. nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć,
- y. zmieniać obuwie,
- z. pokrywać koszty wyrządzonych przez siebie szkód.

§ 40

System nagród i kar

1. Uczeń Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) najwyższą frekwencję,
 - 3) osiągnięcia sportowe, osiągnięcia zgodne z zainteresowaniami,
 - 4) wybitne osiągnięcia w przedmiotowych konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 5) udział w życiu szkoły, np. praca w Samorządzie Uczniowskim i innych organizacjach szkolnych, praca na rzecz klasy,
 - 6) prace społeczno-użyteczne,
 - 7) pomoc innym,
 - 8) czytelnictwo, kulturę osobistą i właściwe postępowanie.
2. Przewidziane są następujące formy nagród:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 2) podwyższenie oceny z zachowania,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) pochwała ustna wychowawcy na forum klasy/grupy,
 - 5) pochwała ustna dyrektora na forum klasy/grupy lub szkoły,
 - 6) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły,
 - 7) list pochwalny wychowawcy klasy dla rodziców ucznia/dziecka,
 - 8) list gratulacyjny dyrektora szkoły dla rodziców ucznia/dziecka,
 - 9) podziękowania dla rodziców podczas spotkań klasowych,
 - 10) absolwent szkoły może otrzymać wpis do „Złotej Księgi”, jeżeli ukończył szkołę ze średnią ocen z przedmiotów co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania
 - 11) stypendia naukowe.
3. Nagrody przyznawane są przez wychowawcę, Dyrektora, opiekunów organizacji szkolnych. Przyznający nagrodę w razie potrzeby konsultuje się z nauczycielami uczącymi danego ucznia.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Zespołu Szkół oraz innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy,
 - 2) upomnienie opiekuna organizacji szkolnej lub stowarzyszenia na forum członków organizacji bądź stowarzyszenia,
 - 3) pisemną negatywną uwagę wychowawcy lub innego nauczyciela w zeszycie uwag,
 - 4) czasowe pozbawienie przez wychowawcę możliwości uczestniczenia w imprezach szkolnych i pozaszkolnych: np. wycieczka, wyjście do kina, udział w dyskotecie, konkursie bądź zawodach sportowych - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 5) pozbawienie przez dyrektora szkoły na określony okres prawa do reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych oraz pełnienia funkcji szkolnych,
 - 6) na wniosek wychowawcy przeniesienie do oddziału równoległego przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 7) na wniosek dyrektora szkoły przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty w przypadku:
 - a) narażenia życia kolegów, nauczycieli i innych osób,
 - b) szczególnie brutalnego i wulgarnego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) wciągania kolegów w różne formy uzależnień,
 - d) świadomej demoralizacji kolegów,
 - e) innych poważnych przejawów patologii społecznej,
 - f) poważnego zakłócenia toku zajęć,
 - g) dopuszczenia się cyberprzemocy,
 - h) powtarzającej się dewastacji mienia szkoły,
 - i) wyczerpania wszystkich kar regulaminowych przewidzianych w Statucie Zespołu Szkół,
 - j) wniosek o którym mowa w pkt. 7) następuje po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 8) stosowane kary muszą być jasno określone i współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w statucie; w przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie zespołu szkół dyrektor szkoły uchyla nałożoną karę.
5. Przy zastosowaniu kary należy wziąć pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, stopień i rodzaj naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie ucznia po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
6. Uczeń za jedno przewinienie może otrzymać tylko jedną karę. Możliwe jest łączne wymierzenie kilku kar za kilka przewinień.
7. Za przewinienie popełnione przez grupę uczniów, takie jak np. zbiorowa ucieczka z lekcji, kara może być nałożona na całą grupę.
8. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
9. Kara może być zastosowana wyłącznie po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
10. O zastosowanej wobec ucznia karze wychowawca klasy powiadamia niezwłocznie na piśmie rodziców ucznia nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia zastosowania kary. Pisemne zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po pół roku nienaganego zachowania.
12. Uczniowi przysługuje odwołanie od kary:
 - 1) nałożonej przez nauczyciela przedmiotu do wychowawcy klasy, a nałożonej przez wychowawcę klasy lub opiekuna organizacji uczniowskiej do dyrektora szkoły,
 - 2) nałożonej przez dyrektora szkoły do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty.

13. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo w formie pisemnej odwołać się od nałożonej kary w terminie 14 dni od wymierzenia kary.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu i rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza wyjaśnienie powołanemu zespołowi w składzie: dyrektor szkoły jako przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej wyznaczony przez nauczycieli, Rzecznik Praw Ucznia, przedstawiciel Rady Rodziców wyznaczony przez Prezydium Rady Rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego wyznaczony przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
15. Dyrektor lub zespół może karę utrzymać, anulować lub zmienić, jeżeli uzna, że jest ona niewspółmierna do przewinienia. Dyrektor lub powołany przez dyrektora zespół wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od złożenia odwołania od kary. Decyzja dyrektora lub powołanego przez dyrektora zespołu jest ostateczna.
16. Od decyzji dyrektora lub zespołu uczniów/rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
17. Rozstrzygnięcie sporów między uczniami i nauczycielami:
 - 1) tryb rozstrzygnięcia sporów między uczniami i nauczycielami:
 - a) w przypadku zaistnienia sporów pomiędzy uczniami rozstrzyga je samorząd uczniowski i opiekun samorządu uczniowskiego lub wychowawca klasy; spór zgłaszają uczniowie lub rodzice uczniów do wychowawcy klasy,
 - b) spory w sferze dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej pomiędzy nauczycielem przedmiotu, a uczniem rozstrzyga wychowawca klasy lub dyrektor szkoły; spory może zgłaszać samorząd uczniowski, opiekun samorządu uczniowskiego, rodzice lub Rzecznik Praw Ucznia do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły,
 - c) spory pomiędzy wychowawcą klasy, a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły; spór zgłasza opiekun samorządu uczniowskiego, rodzice, władze oświatowe lub Rzecznik Praw Ucznia do dyrektora szkoły,
 - 2) spory rozstrzygane będą z udziałem wszystkich zainteresowanych stron na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania,
 - 3) w rozstrzygnięciu sporów może brać udział przedstawiciel rady rodziców,
 - 4) w sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu,
 - 5) mediatorem może być:
 - a) pedagog szkolny w sporach pomiędzy:
 - uczniami,
 - uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu,
 - uczniem i wychowawcą;
 - b) dyrektor w konfliktach między:
 - uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu,
 - uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu.
18. Procedury postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku szkolnego obowiązujące w Zespole szkół:
 - 1) Nierealizowanie obowiązku szkolnego przez ucznia tj. 50% nieobecności w okresie jednego miesiąca:
 - a) nauczyciel odnotowuje każdą nieobecność ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach lekcyjnych,
 - b) wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia systematycznej kontroli frekwencji uczniów,
 - c) rodzice mają obowiązek usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych w terminie przewidzianym w Statucie szkoły,

- d) w przypadku planowanej długotrwałej nieobecności dziecka na zajęciach, rodzice są zobowiązani do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy,
 - e) po przekroczeniu przez ucznia 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionej nieobecności:
 - poinformowanie ucznia o przekroczeniu 15 godzin bez usprawiedliwienia,
 - udzielenie upomnienia przez wychowawcę na forum klasy,
 - wezwanie rodziców/opiekunów do szkoły (fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym/zeszytcie uwag).
- 2) W przypadku dalszych wagarów ucznia (co najmniej 35 godzin) wychowawca:
- a) wzywa rodziców / opiekunów prawnych do szkoły w celu przeprowadzenia rozmowy oraz zobowiązania ich na piśmie do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia lekcyjne.
 - b) w przypadku, kiedy wychowawca nie może się skontaktować z rodzicem (opiekunem prawnym), wysyła pisemne zawiadomienie wzywające rodziców na spotkanie, na którym uczeń w obecności rodzica (opiekuna prawnego) zobowiązuje się do systematycznego uczęszczania na zajęcia. Ustala się zasady dyscyplinujące, np. zeszyt obecności, częstszy kontakt rodziców ze szkołą, kontrakt itp.
 - c) w sytuacji braku poprawy i ponawiających się nieobecności oraz braku reakcji ze strony rodziców pedagog szkolny wysyła upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka do szkoły.
- 3) W przypadku nie reagowania rodziców (prawnych opiekunów) na przedłużające się wagary, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga, który we współpracy z wychowawcą podejmuje działania przypisane swoimi kompetencjami do przygotowania tytułu wykonawczego włącznie. Ostateczną decyzję o skierowaniu wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przez Wójta Gminy Iłowo - Osada podejmuje Dyrektor szkoły. Środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku szkolnego jest grzywna - art.121 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 4) Jeżeli działania nie odnoszą nadal skutku Dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem kierują sprawę do Sądu Rodzinnego.
19. W uzasadnionych przypadkach uczniów, którzy ukończyli 18 lat i nie jest objęty obowiązkiem szkolnym, może być skreślony w każdym czasie z listy uczniów, jeżeli udzielona pomoc psychologiczno – pedagogiczna oraz inne działania wspierające go w przezwyciężeniu trudności nie odnoszą zadowalających skutków, w szczególności gdy:
- 1) notorycznie nie przestrzega postanowień statutu zespołu szkół i obowiązujących regulaminów, a przede wszystkim:
 - a) jest agresywny wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) świadomie narusza godność osobistą członków społeczności szkolnej,
 - c) rozprowadza lub zażywa środki odurzające,
 - d) pije alkohol lub przebywa w szkole w stanie nietrzeźwym,
 - e) dopuszcza się fałszowania dokumentów,
 - f) notorycznie i świadomie niszczy mienie szkoły,
 - g) dopuszcza się cyberprzemocy,
 - h) popełnił czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego;
 - 2) w sposób świadomy lekceważy obowiązki ucznia, głównie gdy:
 - a) liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 50% wszystkich zajęć (w okresie krótszym niż jeden miesiąc),
 - b) otrzymał ponad 50% ocen niedostatecznych na I semestr lub na koniec roku szkolnego,
 - c) jest nieklasyfikowany z trzech i więcej przedmiotów,
 - d) trzeci raz nie uzyskał promocji z tej samej klasy,
- 5) Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego – drogą decyzji administracyjnej dyrektora szkoły. O zamiarze

skreślenia z listy uczniów należy powiadomić ucznia pełnoletniego listem poleconym co najmniej tydzień przed zebraniem rady pedagogicznej. O decyzji skreślenia z listy uczniów należy powiadomić ucznia pełnoletniego listem poleconym. Uczeń ma prawo wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni od dnia otrzymania decyzji.

- 6) Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek dyrektora szkoły przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
- 7) Wniosek dyrektora, o którym mowa w ust. 21, następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 41

Rzecznik Praw Ucznia

1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze głosowania tajnego wszystkich uczniów, nauczyciel będący Rzecznikiem Praw Ucznia.
2. Rzecznik Praw Ucznia powołany jest przez dyrektora szkoły na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
3. Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora szkoły z ważnych powodów takich jak: zły stan zdrowia, zmiana miejsca pracy, awans na stanowisko kierownicze, rezygnacja, zaniechanie pełnienia obowiązków, innych ważnych powodów.
4. Kadencja Rzecznika trwa rok z możliwością przedłużenia jej, kończy się z chwilą powołania następcy.
5. Funkcję Rzecznika można sprawować wielokrotnie.
6. Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
7. Rzecznik Praw Ucznia działa na podstawie:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 4) Ustawy o Systemie Oświaty,
 - 5) Ustawy o Rzeczniku Praw Dziecka
 - 6) Statutu Zespołu Szkół,
 - 7) Regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
8. Zadania szkolnego Rzecznika Praw Ucznia
Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
 - 1) Nadrzędnym zadaniem Rzecznika Praw Ucznia jest aktywne ingerowanie wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia zawarte w Statucie Zespołu Szkół,
 - 2) Rzecznik Praw Ucznia zabiega ponadto o podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 3) Do Rzecznika może się zwrócić każdy uczeń w sprawach szkolnych, a obowiązkiem Rzecznika jest rozpatrzenie sprawy,
 - 4) Rzecznik Praw Ucznia rozpatruje dwa rodzaje spraw:
 - a) pisemne (podpisane), które wymagają interwencji u nauczyciela, wychowawcy, dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego,
 - b) ustne, dotyczące konkretnego problemu i wymagające interwencji,
 - 5) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 6) Zajmowanie się przypadkami naruszania praw ucznia w szkole,

- 7) wspomaganie uczniów w wyjątkowo trudnych sytuacjach dotyczących całej klasy lub poszczególnych uczniów,
- 8) Reprezentowanie interesów ucznia w sprawach wymagających arbitrażu i mediacji, rozstrzygania sporów, które wymagają odwołania się do praw zwyczajowych,
- 9) Jeżeli interwencje i mediacje Rzecznika w określonym przypadku naruszania praw ucznia nie przynoszą efektu, Rzecznik zgłasza ten fakt Dyrektorowi Szkoły, a po wyczerpaniu tej możliwości do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty,
- 10) Zgromadzone przez Rzecznika informacje dotyczące każdego zgłoszonego przypadku naruszania praw ucznia w szkole są poufne i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

9. Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:

- 1) zgłaszania wniosków na Radzie Pedagogicznej,
- 2) obrony uczniów, których sprawy są rozpatrywane podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
- 3) niezależności w sprawowaniu swojej funkcji w ramach obowiązujących przepisów,
- 4) zapoznania się ze stanowiskiem stron konfliktu,
- 5) uczestnictwa w roli obserwatora - na wniosek zainteresowanej strony - przy przeprowadzaniu egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych,
- 6) odstąpienia od podjęcia interwencji,
- 7) Rzecznik Praw Ucznia nie ustanawia żadnych praw, nie może sam nic nikomu zarzucić, ani do niczego zmusić.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ZAŁOŻENIA I CELE OCENIANIA

§ 42

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniając tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Cele ogólne wewnątrzszkolnego oceniania:
 - 1) przekazanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu, samokontroli oraz samooceny,
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 7) kształtowanie w uczniach umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu.
5. Cele szczegółowe wewnątrzszkolnych zasad oceniania:
 - 1) gromadzenie informacji o osiągnięciach edukacyjnych i postępach ucznia w tym zakresie,
 - 2) określenie indywidualnych możliwości każdego ucznia oraz jego postępów w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - 3) diagnozowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych każdego ucznia oraz danego zespołu klasowego,
 - 4) wzmocnianie mocnych stron każdego ucznia,
 - 5) podnoszenie w uczniu wiary we własne możliwości poprzez tworzenie mu warunków osiągnięcia sukcesu.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 43

ZASADY OGÓLNE OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Wykaz zajęć edukacyjnych, z których nauczyciele rozpoznają i określają poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określa szkolny plan nauczania.
2. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - a) wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych przedmiotów nauczania uczniowie wpisują do zeszytów przedmiotowych na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - b) zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w zeszycie przedmiotowym ucznia w pierwszych dwóch tygodniach danego roku szkolnego,
 - c) szczegółowych informacji o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych rodzice mogą uzyskać od nauczycieli przedmiotów podczas zebrań z rodzicami lub konsultacji nauczycielskich.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Informację przekazują wychowawcy: uczniom na pierwszej w danym roku szkolnym godzinie do dyspozycji wychowawcy, rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszych w danym roku szkolnym zebraniach klasowych.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

Sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi do wglądu na zajęciach edukacyjnych, natomiast jego rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań ogólnoszkolnych, zebrań klasowych, „Dni Otwartych Drzwi Szkoły” oraz indywidualnych konsultacji nauczycieli.
5. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić poprzez jedną z poniższych form:
 - a) zredagowanie krótkiej recenzji pracy,
 - b) sformułowanie komentarza o pracy, teście,
 - c) omówienie kryteriów oceniania sprawdzanych osiągnięć edukacyjnych,
 - d) przekazanie informacji o mocnych i słabych stronach ucznia w zakresie sprawdzanych osiągnięć edukacyjnych.

6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2, pkt a) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej — na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1—3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, muzyki, plastyki.
8. należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ocenie podlegać powinien przede wszystkim przyrost umiejętności, a nie bezwzględny wynik lub efekt pracy ucznia.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

 - a) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 8, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

WYMAGANIA EDUKACYJNE

1. Nauczyciel projektując wymagania edukacyjne jest zobowiązany uwzględniać przede wszystkim założenia, zadania, osiągnięcia i treści nauczania zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ośmioletnich szkół podstawowych.
2. W celu hierarchizacji wymagań na poszczególne oceny każdy nauczyciel jest obowiązany kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) przystępność rozumiana jako łatwość opanowania danego elementu treści nauczania,
 - 2) wartość kształcąca rozumiana jako możliwość przeniesienia wewnętrznej struktury elementu treści na inne elementy treści uczenia się i działalności pozaszkolnej ucznia (możliwość wykorzystania głęboko pojętego podobieństwa elementów, np. sposobu definiowania pojęć, klasyfikowania, ujawniania prawidłowości),
 - 3) niezawodność – rozumiana jako pewność naukowa, trwałość w kulturze i skuteczność działania związanego z danym elementem,
 - 4) niezbędność wewnątrzprzedmiotowa rozumiana jako powiązanie danego elementu z innymi elementami danego zakresu treści wybranego przedmiotu nauczania,
 - 5) niezbędność międzyprzedmiotowa rozumiana jako powiązanie danego elementu z treścią nauczania innych przedmiotów nauczania,
 - 6) użyteczność rozumiana jako przydatność w obecnej i przyszłej pozaszkolnej działalności ucznia.
3. Wymagania podstawowe (P) obejmują następujące elementy treści nauczania:
 - a. najbardziej przystępne,
 - b. najprostsze i uniwersalne,
 - c. pewne naukowo i niezawodne,
 - d. o niewielkim stopniu złożoności,
 - e. często powtarzające się w procesie nauczania,
 - f. niezbędne na danym etapie kształcenia,
 - g. niezbędne na wyższych etapach kształcenia,
 - h. bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia.
4. Wymagania ponadpodstawowe (PP) obejmują elementy treści nauczania:
 - a. trudne do opanowania,
 - b. złożone i nietypowe,
 - c. występujące w wielu równoległych ujęciach,
 - d. wyspecjalizowane,
 - e. nie wykazujące bezpośredniej użyteczności w pozaszkolnej działalności uczniów.
 - f. najtrudniejsze do opanowania,
 - g. szczególnie złożone i oryginalne,
 - h. twórcze naukowo,
 - i. wąsko specjalistyczne,
 - j. pozbawione bezpośredniej użyteczności w przedmiocie szkolnym i w pozaszkolnej działalności ucznia.
5. Kryteria formułowania wymagań edukacyjnych
Każdy nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić wymienione kryteria przy projektowaniu wymagań edukacyjnych z własnego przedmiotu nauczania.

KRYTERIA	WYMAGANIA PODSTAWOWE (P)	WYMAGANIA PEŁNE PONADPODSTAWOWE(PP)
	Wiadomości i umiejętności (elementy treści nauczania)	
Przystępność	Łatwe, bardzo przystępne	Trudne do opanowania
Złożoność działań	Działania wymagające niewielu czynności, typowe, najprostsze	Działania wymagające wykonania znacznej liczby czynności, unikatowe
Użyteczność	Praktyczne, często przydające się w życiu (pozaszkolnej działalności ucznia)	Teoretyczne, naukowe, mniej przydatne życiowo lub nieużyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia
Niezbędność wewnątrzprzedmiotowa	Niezbędne w dalszej edukacji (na danym lub wyższym poziomie kształcenia), stanowiące podstawę, bazę	Rozszerzające podstawy wiedzy przedmiotowej; pozwalające bądź ułatwiające nabywanie kolejnych umiejętności przedmiotowych
Niezbędność międzyprzedmiotowa	Ułatwiający uczenie się innych przedmiotów, interdyscyplinarnie	Pogłębiający interdyscyplinarność, pozwalający łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin
Niezawodność	Pewne i sprawdzone naukowo, wdrożone w praktyce, udowodnione	Problematyczne, hipotetyczne, nie w pełni udowodnione, oryginalne

§ 45

KRYTERIUM OCENIANIA

SPOSOBY SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ – I ETAP EDUKACJI

1. Ocena opisowa z zajęć edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego.

1) dotyczy klasyfikacji śródrocznej i rocznej. Śródroczna ocena ma charakter podsumowująco – zalecający. Redagowana jest pisemnie na koniec semestru szkolnego Roczna ocena to ocena podsumowująco – klasyfikacyjna. Wyrażana jest na piśmie na koniec roku szkolnego. Uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

Charakteryzuje rozwój ucznia:

- poznanie: mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności matematyczne, umiejętności przyrodniczo – społeczne, komputerowe,
- rozwój artystyczny,
- rozwój fizyczny.

2) Dotyczy także udzielania uczniowi na bieżąco krótkich wskazówek odnośnie jego dalszej pracy (w zeszytach, karty pracy, ćwiczenia). Może być w formie słownej i pisemnej. Dotyczy także języka angielskiego.

3) Ocena opisowa nie dotyczy religii, gdzie jest ocena cyfrowa.

2. Ocena motywacyjna

W postaci symbolu cyfrowego od 1 do 6 (szczegółowy opis zawiera PZO) jest wyrazem uznania za prawidłowo wykonaną pracę lub włożony w nią wysiłek. Stosowana wg. indywidualnych potrzeb nauczyciela. O formie oceny motywacyjnej należy poinformować rodziców. Dotyczy również języka angielskiego.

3. Ocena punktowa

Dotyczy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów za pomocą miesięcznych testów. Polega na wskazaniu ilości uzyskanych punktów w stosunku do liczby możliwych do uzyskania punktów. Zwykle towarzyszy jej krótki komentarz pisemny: wskazówki do dalszej pracy lub ocena motywacyjna (symbol cyfrowy). Dotyczy również języka angielskiego.

Szczegółowe opisy dotyczące zasad oceniania zawierają PZO.

4. Ocena opisowa z zachowania (śródroczna i roczna)

Jest to zbiór informacji na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym (stosunek do obowiązków szkolnych, relacje uczeń - uczeń, uczeń – nauczyciel) oraz opis jego rozwoju społeczno – emocjonalnego. Ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do programowo wyższej klasy. Dokonuje ich zapisu w dzienniku lekcyjnym w miarę potrzeb. Szczegółowy opis poszczególnych kryteriów zachowania ucznia w klasach 1-3 znajduje się § 65 WZO.

5. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi w skali 1-6.

- 1) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

SPOSOBY SPRAWDZANIA I OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIĄ – II ETAP EDUKACJI

1. Ogólne kryteria stopni śródrocznych i rocznych:

1) **Stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował najtrudniejsze oraz szczególnie złożone wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej z zakresu treści nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, stosuje techniki twórczego rozwiązywania problemów integrując posiadaną wiedzę i umiejętności lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, zdobywając tytuł finalisty lub laureata na szczeblu wojewódzkim (regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia).

2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował trudne oraz złożone wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej z zakresu zajęć edukacyjnych w danej klasie oraz
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował przydatne, ale nie niezbędne elementy treści nauczania z danych zajęć edukacyjnych określonych w podstawie programowej oraz

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował przystępne wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej niezbędne do uczenia się przedmiotu w danej klasie, a także w klasach wyższych oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia elementarnej wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego w ciągu dalszej nauki oraz
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela.

6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował najprostszych, najłatwiejszych wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej z zakresu danych zajęć edukacyjnych, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego zajęcia edukacyjnego oraz
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet przy pomocy nauczyciela.

Każdy nauczyciel jest obowiązany uwzględnić wymienione kryteria przy ustalaniu kryteriów na poszczególne stopnie szkolne z własnego przedmiotu nauczania.

Każdy nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

- 2. Podczas śródrocznej oraz rocznej klasyfikacji (promocji) ocenianie dydaktyczne może być wsparte przez ocenianie społeczno – wychowawcze, które dotyczy przede wszystkim uczniów zagrożonych oceną niedostateczną oraz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych (dysleksja, nadpobudliwość, zaburzenia rozwoju umysłowego, itp.)
- 3. Nauczyciel przy ocenianiu społeczno – wychowawczym uczniów może wziąć także pod uwagę:
 - 1) warunki nauki ucznia w domu rodzinnym (np. trudności mieszkaniowe, itd.),
 - 2) trudności uczenia wynikające z patologii rodziny (np. rodzina rozbita, alkoholizm w rodzinie itd.),
 - 3) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych,
 - 4) stan zdrowia ucznia,
 - 5) wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych (wkład pracy),
 - 6) systematyczność ucznia,
 - 7) możliwości ucznia,
 - 8) sytuacje losowe w życiu ucznia.
- 4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 46

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) wypracowanie klasowe,
 - 2) test,
 - 3) kartkówka,
 - 4) sprawdzian,
 - 5) praca klasowa,
 - 6) dyktando,
 - 7) aktywność uczniów,
 - 8) odpowiedź ustna,
 - 9) prezentacja,
 - 10) praca w grupie,
 - 11) praca techniczna,
 - 12) praca plastyczna,
 - 13) zadanie klasowe,
 - 14) test sprawnościowy,
 - 15) śpiew,
 - 16) recytacja,
 - 17) doświadczenie,
 - 18) udział w konkursach przedmiotowych czy zawodach sportowych,
2. Każdy nauczyciel jest obowiązany systematycznie monitorować i sprawdzać poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów, stosując różnorodne formy sprawdzania w celu uzyskania jak najpełniejszej informacji o mocnych i słabych stronach ucznia.
3. Każdy nauczyciel danego przedmiotu jest obowiązany poinformować uczniów o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
4. Każdy wychowawca jest obowiązany poinformować rodziców o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów na podstawie informacji nauczycieli przedmiotów na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu klasowym.

§ 47

1. Każdy nauczyciel jest obowiązany realizować założenia Szkolnego systemu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Zadaniem Szkolnego systemu badania osiągnięć edukacyjnych uczniów jest systematyczne diagnozowanie i monitorowanie poziomu wiadomości i umiejętności uczniów w celu ustawicznego doskonalenia procesu nauczania – uczenia się.
3. Wyniki wewnątrzszkolnych sprawdzianów diagnozujących i monitorujących poziom osiągnięć edukacyjnych są informacją zwrotną o poziomie wiadomości i umiejętności ucznia dla nauczyciela, ucznia i rodzica. Dla nauczyciela analiza wyników stanowi ponadto podstawę planowania pracy dydaktycznej na następny rok szkolny oraz wprowadzenia koniecznych zmian w procesie kształcenia w dwóch aspektach : dydaktycznym i motywacyjnym. Zmodyfikowanie procesu nauczania – uczenia się w kontekście przeprowadzonej analizy wyników zapewni skuteczne, zgodne z indywidualnymi możliwościami uczniów przygotowanie ich do zewnętrznego egzaminu, sprawdzianu ósmoklasisty oraz dalszego kształcenia w różnych szkołach ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.

4. Wyniki wewnętrzzkolnych sprawdzianów diagnozujących i monitorujących poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów nie mogą mieć decydującego wpływu na oceny śródroczne oraz roczne z zajęć edukacyjnych objętych badaniem. Nauczyciel ma jednak prawo wstawić oceny do dziennika lekcyjnego i traktować je jako oceny cząstkowe. Zasady punktacji tych prac ustala indywidualnie nauczyciel w PZO.

§ 48

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące jest integralną częścią procesu nauczania – uczenia się. Polega na:
 - a) monitorowaniu postępów ucznia,
 - b) systematycznemu gromadzeniu oraz przekazywaniu informacji uczniom i rodzicom, o osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
 - c) systematycznym sprawdzaniu poziomu oczekiwanych osiągnięć edukacyjnych ucznia w celu doskonalenia procesu kształcenia i ustawicznego dostosowywania go do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia oraz zespołu klasowego.

2. Oceny bieżące (cząstkowe) z wszystkich przedmiotów nauczania oraz oceny ze sprawdzianów badających poziom osiągnięć edukacyjnych uczniów z zakresu wiadomości i umiejętności z poprzednich klas ustala się w stopniu wg następującej skali dla uczniów klas 4--8 SP i II – III Gim.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe	Procentowy wskaźnik poziomu opanowania osiągnięć edukacyjnych uczniów	
celujący	cel	6	100%	96%
bardzo dobry	bdb	5	95%	91%
dobry	db	4	90%	75%
dostateczny	dst	3	74%	51%
dopuszczający	dop	2	50 %	31%
niedostateczny	ndst	1	30%	0%

W przypadku ucznia, który otrzymał opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, należy dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości oraz potrzeb danego ucznia i obniżyć procentowy wskaźnik poziomu opanowania osiągnięć edukacyjnych w zależności od stwierdzonych deficytów rozwojowych lub specyficznych trudności w uczeniu się.

3. Dopuszcza się używanie przy oznaczeniach cyfrowych stopni cząstkowych: bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, plusów (+) i minusów (-), pozwalających dokładniej określić poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych; plus (+) przy stopniu oznacza opanowanie niektórych osiągnięć edukacyjnych z wyższego poziomu wymagań, minus (-) słabe opanowanie niektórych osiągnięć edukacyjnych z danego poziomu wymagań.

4. Oceny bieżące (cząstkowe), określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, uczeń otrzymuje za:

- a) wypracowanie klasowe sprawdza opanowanie wiadomości i umiejętności realizowanych na kilku i kilkunastu jednostkach lekcyjnych, może obejmować treści z jednego lub kilku działów. Termin wypracowania klasowego oraz zakres sprawdzanych osiągnięć edukacyjnych podaje się z tygodniowym wyprzedzeniem, —
- b) test (praca klasowa) sprawdzający opanowanie wiadomości i umiejętności realizowanych na kilku lub kilkunastu jednostkach lekcyjnych, obejmuje treści całego działu lub kilku działów; termin testu (pracy klasowej) oraz zakres sprawdzanych osiągnięć edukacyjnych musi być podany przez nauczyciela przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika,
- c) sprawdzian - sprawdzający opanowanie wiadomości i umiejętności realizowanych na kilku jednostkach lekcyjnych, obejmuje części działu, zakres sprawdzanych osiągnięć edukacyjnych musi być podany przez nauczyciela przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika,
- d) kartkówkę – obejmuje treści ostatnich 1-3 tematów, czas przeznaczony na tę formę bieżącej kontroli postępów uczniów w nauce nie może przekroczyć 15 minut; „kartkówka” może być prowadzona bez uprzedzenia o niej uczniów, ponieważ sprawdza stan wiadomości i umiejętności bieżących,
- e) dyktando – sprawdza zasady pisowni kształcone na kilku jednostkach lekcyjnych,
- f) bieżąca praca ucznia na kolejnych lekcjach - dopuszcza się plus (+) za efektywne wykonywanie zadań przez ucznia i wysoki poziom zaangażowania w pracę na lekcji;
- g) odpowiedź ustną sprawdzającą opanowanie osiągnięć edukacyjnych z danej lekcji lub działu; w przypadku odpowiedzi z całego działu nauczyciel ma obowiązek poinformować o niej ucznia co najmniej trzy dni wcześniej,
- h) prezentacja – forma pracy domowej obejmująca poznane wiadomości z kilku lekcji lub całego działu. Zasady przygotowania prezentacji i oceniania ustala nauczyciel,
- i) praca w grupie – dotyczy bieżącej jednostki lekcyjnej. Zasady pracy i oceniania ustala nauczyciel,
- j) praca techniczna – obejmuje umiejętności ćwiczone na jednej lub kilku lekcjach. Zasady oceniania ustala nauczyciel,
- k) praca plastyczna – obejmuje umiejętności ćwiczone na jednej lub kilku lekcjach. Zasady oceniania ustala nauczyciel,
- l) zadanie klasowe – krótka forma pracy obejmująca wiadomości i umiejętności z bieżącej lekcji. Dopuszcza się stosowanie oceny częściowej lub „+” i „-”, za wykonanie zadania. Zasady oceniania ustala nauczyciel.
- m) test sprawnościowy – sprawdza umiejętności fizyczne. Zasady oceniania ustala nauczyciel,
- n) śpiew – sprawdza umiejętności wokalne ucznia. Zasady oceniania ustala nauczyciel biorąc pod uwagę predyspozycje ucznia,
- o) recytacja – sprawdza umiejętności recytatorskie ucznia. Zasady oceniania ustala nauczyciel biorąc pod uwagę predyspozycje dziecka,

- p) doświadczenie – dotyczy bieżącej jednostki lekcyjnej. Zasady pracy, termin realizacji i sposób ocenia ustala nauczyciel,
- q) udział w konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych. W zależności od osiągniętego sukcesu nauczyciel wystawia ocenę cząstkową lub podwyższa ocenę semestralną.
5. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji: uczeń ma prawo do dwukrotnego nie przygotowania do lekcji w semestrze, w przypadku jednej godziny tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nie przygotowania do lekcji w semestrze; uczniowie muszą zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji; uczeń nie ma prawa zgłosić nie przygotowania do lekcji, na której ma się odbyć praca klasowa, test lub zapowiedziane wcześniej powtórzenie.
 6. Jednodniowe zawody sportowe i inne wyjścia lub imprezy klasowe nie zwalniają od przygotowania się do zajęć w dniu następnym.
 7. W tygodniu mogą się odbywać najwyżej trzy pisemne prace kontrolne (praca klasowa, test), a w ciągu dnia nie więcej niż jedna.
 8. Z każdego przedmiotu uczeń może poprawić ocenę z pisemnych prac kontrolnych z wyjątkiem kartkówki w terminie jednego tygodnia od dnia oddania i omówienia prac. Prace te może poprawić tylko jeden raz. Do dziennika lekcyjnego nauczyciel wpisuje ocenę z właściwej pracy kontrolnej oraz ocenę z poprawy. Przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej bierze się średnią ocenę z poprawy pracy.
 9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne każdy nauczyciel jest zobowiązany przedłożyć uczniom do wglądu na lekcji poświęconej omówieniu i poprawie prac.
 10. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne każdy nauczyciel jest zobowiązany przedłożyć do wglądu podczas wywiadówek, zebrań klasowych oraz indywidualnych konsultacji.
 11. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przechowywać sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów przez okres jednego roku szkolnego.
 12. Stopnie cząstkowe są na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
 13. 1. W klasach I–III nauczyciel nie zadaje uczniowi:
 - a) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą,
 - b) praktyczno-technicznych prac domowych– do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
 2. W klasach IV–VIII nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym że nie jest ona obowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny.
 3. Ćwiczenia usprawniające motorykę małą, o których mowa w ust. 1 pkt a, są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.
 4. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną.

§ 49

USTALANIE OCENY Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, TECHNIKI, MUZYKI, PLASTYKI

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Każdy nauczyciel wychowania fizycznego, plastyki, muzyki przy ustalaniu ocen jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i uwzględnić wpływ określonych zaburzeń lub dysfunkcji na możliwość spełnienia wymagań edukacyjnych przez ucznia.
3. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z wychowania fizycznego, techniki plastyki, muzyki określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tym zaświadczeniu.
7. W przypadku rocznego (śródrocznego) zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
8. Na pisemną prośbę rodziców uczeń zwolniony na podstawie zaświadczenia lekarskiego może nie przebywać na zajęciach w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
9. Uczeń, który jest zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego nie może aktywnie uczestniczyć w lekcji, chyba że przedstawi zaświadczenie lekarskie o zdolności do ćwiczeń.
10. O ilości i rodzaju sprawdzianów planowanych na lekcjach wychowania fizycznego nauczyciele informują uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
11. Uczeń obowiązany jest przystąpić do wszystkich zaplanowanych sprawdzianów.
12. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu lub gdy jego zwolnienie lekarskie kończy się w roku szkolnym, należy w miarę możliwości umożliwić uczniowi uzupełnienie zaległości.
13. Uczniowie posiadający częściowe zwolnienie z wychowania fizycznego powinni być oceniani wyłącznie z zakresu umiejętności, które wolno z nimi realizować (należy brać pod uwagę sprawdziany dotyczące umiejętności nieobjętych zwolnieniem).
14. Przed końcem roku nauczyciel wychowania fizycznego ogłasza tydzień do dyspozycji uczniów, w którym mogą uzupełniać braki i poprawiać własne osiągnięcia.

15. Ocena z wychowania fizycznego w oddziale sportowym uwzględnia udział ucznia w szkoleniu sportowym.

§ 50

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. W roku szkolnym dokonuje się klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej uczniów. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu. Klasyfikację roczną oraz końcową uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
2. W tygodniu, w którym odbywa się klasyfikacyjne śródroczne zebranie plenarne rady pedagogicznej, nie przeprowadza się kontrolnych prac pisemnych.

§ 51

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według przyjętej skali, zgodnie z § 52 ust. 1 oraz śródrocznej oceny zachowania według przyjętej skali, zgodnie z § 62 ust. 1. Śródroczna ocena klasyfikacyjna jest informacją dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o aktualnym poziomie wiedzy i umiejętności ucznia oraz postępkach w tym zakresie.

Przy ustalaniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciel może skorzystać ze średniej ważonej (oprócz przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego). Wagę dla poszczególnych form sprawdzania ustala samodzielnie nauczyciel w PZO.

2. Klasyfikacja śródroczna ucznia posiadającego orzeczenie wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 52 ust. 1a oraz § 62 ust. 1a, czyli w formie oceny opisowej.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według obowiązującej skali, zgodnie z § 52 ust. 1 oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 62 ust. 1.

Przy ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciel może skorzystać ze średniej ważonej (oprócz przedmiotów: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego). Wagę dla poszczególnych form sprawdzania ustala samodzielnie nauczyciel w PZO.

4. Klasyfikacja roczna ucznia posiadającego orzeczenie wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno - Terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania, zgodnie z § 52 ust. 1a oraz § 62 ust. 1a, czyli w formie oceny opisowej.

5. Na klasyfikację końcową składają się: roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła tworzy uczniowi warunki do uzupełnienia braków poprzez:
 - a) umożliwienie uczniowi uczęszczania na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze z danego przedmiotu,
 - b) systematyczne przygotowywanie dla ucznia zagadnień będących podstawą jego samodzielnej pracy w domu; nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości ucznia; systematyczna, samodzielna praca ucznia monitorowana przez nauczyciela powinna umożliwić uczniowi opanowanie osiągnięć edukacyjnych z poziomu koniecznego,
 - c) motywowanie ucznia do nauki poprzez pozytywne ocenianie każdego nawet najmniejszego osiągnięcia ucznia,
 - d) monitorowanie poziomu osiągnięć edukacyjnych ucznia i jego postępów w tym zakresie w celu ustalenia kierunku pracy z uczniem,
 - e) systematyczną współpracę z rodzicami w celu konsultowania postępów i trudności ucznia w nauce oraz wspólnego tworzenia planu pracy z dzieckiem w domu rodzinnym ucznia,
 - f) skierowanie na badania do poradni psychologiczno -pedagogicznej,
 - g) organizowanie pomocy koleżeńskiej.,
 - h) indywidualną pracę z uczniem podczas konsultacji nauczycielskich,
 - i) zapewnienie bieżącej opieki pedagoga

§ 52

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Dopuszczalny skrót
- celujący – 6	- cel
- bardzo dobry -5	- bdb
- dobry - 4	- db
- dostateczny - 3	- dst
- dopuszczający – 2	- dop
- niedostateczny - 1	- ndst.

- 1a. Śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie wydane ze względu na upośledzenie umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
2. Oceny roczne/końcowe zapisywane są w dzienniku lekcyjnym oraz w arkuszu ocen ucznia słownie w pełnym brzmieniu kolorem czarnym lub niebieskim. Przy zapisywaniu ocen śródrocznych w dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie skrótów literowych ocen zgodnie z § 51 ust. 1.

3. Ocenę klasyfikacyjną nauczyciel (wychowawca) wystawia w dzienniku lekcyjnym nie później niż dwa dni przed klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

§ 53

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 i ust. 2.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 54 ust. 1 i ust. 2-
9. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy 1-3 szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 54

TRYB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Każdy nauczyciel jest obowiązany ustalić roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną na podstawie ocen cząstkowych w danym roku szkolnym, uwzględniających różnorodne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, zgodnie z § 46 ust. 1. Roczna ocena klasyfikacyjna nie może być ustalona jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel powinien kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) sprawdzane osiągnięcia - największy wpływ na ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej mają te formy, które sprawdzają poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności ze wszystkich obszarów wymagań ogólnych zapisanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, najmniejszy te, które sprawdzają poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności tylko z jednego obszaru wymagań ogólnych;
 - 2) samodzielność – największy wpływ mają te formy sprawdzania, które zapewniają samodzielne wykonanie zadania przez ucznia;
 - 3) postęp ucznia - największy wpływ mają ostatnie oceny progresywne w każdej formie sprawdzania, pokazujące rozwój ucznia w danym lub w danych obszarach wymagań.
2. Na co najmniej 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Informację, o której mowa w § 54 ust. 2, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani przekazać uczniowi ustnie na zajęciach edukacyjnych, zaś jego rodzicom (prawnym opiekunom) informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wychowawcy są obowiązani przekazać pisemnie podczas zebrań klasowych. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu klasowym pisemna informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ucznia zostaje przesłana za potwierdzeniem odbioru lub odebrana osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) podczas konsultacji nauczycielskich.

§ 55

PRZEPROWADZANIE SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że **roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje pełny zakres wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danych zajęć edukacyjnych. Zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności ucznia wraz z kartoteką testu i schematem

punktowania proponuje nauczyciel, o którym mowa w § 55 ust. 4 pkt 2, a zatwierdza przewodniczący w porozumieniu z członkami komisji, o której mowa w § 55 ust. 4.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 55 ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 55 ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel, o którym mowa w § 55 ust.4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 55 ust.1 i ust. 2.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 55 ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

§ 56

1. Uczeń klasy 1-3 szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. Począwszy od klasy 4 szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 60 ust.11 WZO.

4. Uczniowi, którzy uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 - a) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
5. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej „, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów).
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 60 ust. 1, 2 i 11 WZO.

§ 57

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty
2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza klasę, do egzaminu ósmoklasisty

§ 58

1. Uczeń może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
3. Wpis do Złotej Księgi Absolwentów dokonuje uczeń, który w klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 59

PRZEPROWADZENIE EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek do dyrektora szkoły o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie 7 dni od daty zebrania klasowego, na którym rodzice (prawni opiekunowie) otrzymali informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zestawy pisemnych i ustnych zadań, które jest obowiązany skonsultować z nauczycielem takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 12, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, skład komisji;

- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”
18. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55 ust. 1 i ust. 2.–
19. Niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana przez ucznia w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 55 ust. 1 i ust. 2 .-

§ 60

PRZEPROWADZENIE EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć artystycznych, muzyki, informatyki, techniki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin pisemny — zestaw zadań w formie narzędzia sprawdzającego do którego nauczyciel uczący dołącza kartotekę, schemat poprawnych odpowiedzi oraz kryteria otrzymania pozytywnej oceny. Zestaw zadań przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i konsultuje go z innym nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu nauczania.

Zadania powinny obejmować pełny zakres wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z danych zajęć edukacyjnych.

Egzamin ustny .- zestaw pytań do wyboru z dołączonymi kryteriami otrzymania pozytywnej oceny oraz schematem poprawnych odpowiedzi.

Egzamin obejmuje wyłącznie zrealizowane treści kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.

4. Czas trwania egzaminu wynosi od 45 minut do 90 minut.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Wniosek o egzamin poprawkowy uczeń lub jego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie do przedostatniego dnia nauki w danym roku szkolnym. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminacyjną innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna,Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie utrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.11.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zgodnie z § 55 . Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 55 ust.2 jest ostateczna.

§ 61

PRZEPROWADZANIE EGZAMINU SPRAWDZAJĄCEGO

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć podanie o egzamin sprawdzający, jeżeli uznają, że przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie określa rzeczywistego poziomu osiągnięć edukacyjnych oraz postępu ucznia z danych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemne podanie ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, złożone do dyrektora zespołu szkół nie później niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Podanie, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać uzasadnienie oraz określać ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
4. Zakres wymagań edukacyjnych egzaminu sprawdzającego obejmuje wyłącznie wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania oceny wskazanej przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w podaniu.
5. Termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, przy czym egzamin sprawdzający nie może być przeprowadzony później niż w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej.
6. Egzamin sprawdzający przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu nauczania.
7. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin sprawdzający z plastyki, muzyki, informatyki, techniki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust.9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Podczas egzaminu sprawdzającego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 9,
 - 3) termin egzaminu sprawdzającego,
 - 4) zadania egzaminacyjne,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez

dyrektora szkoły, jednak egzamin sprawdzający nie może być przeprowadzony później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

15. Wynik egzaminu sprawdzającego jest pozytywny, jeżeli uczeń uzyskał co najmniej 80% poziomu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny wskazanej przez ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów w podaniu.
16. Jeżeli uczeń z egzaminu sprawdzającego uzyskał pozytywny wynik, nauczyciel jest zobowiązany wystawić wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
17. Jeżeli uczeń z egzaminu sprawdzającego uzyskał negatywny wynik, nauczyciel jest zobowiązany wystawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
18. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.

§ 62

OCENIANIE ZACHOWANIA

1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

Ocena zachowania	Dopuszczalny skrót
Wzorowe	Wz
Bardzo dobre	Bdb
Dobre	Db
Poprawne	Popr
Nieodpowiednie	Ndp
Naganne	Ng

- 2a. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym śródroczna i roczna oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
- 2b. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno – Terapeutycznym.
3. Ocenę zachowania wpisujemy w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen ucznia.
4. Używanie skrótów może być stosowane w wewnętrznej dokumentacji nauczyciela

§ 63

Ogólne Zasady oceniania zachowania uczniów

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej - niż przewidywana- rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniom przekazuje informacje na pierwszej godzinie wychowawczej w danym roku szkolnym, natomiast rodzicom na pierwszym zebraniu klasowym w danym roku szkolnym.
2. Oceny zachowania są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności lokalnej,
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom itp.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 64

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. **Na co najmniej 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania z zastrzeżeniem ust. 6 .**
3. Informację o której mowa w ust. 2 wychowawca jest obowiązany przekazać uczniowi ustnie na godzinie wychowawczej, zaś jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnie podczas zebrania klasowych. Rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu klasowym pisemna informacja o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ucznia zostaje przesłana za potwierdzeniem odbioru lub odebrana osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) podczas konsultacji nauczycielskich.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę zachowania. Na pisemny wniosek ucznia i rodziców uczeń zagrożony oceną naganną lub nieodpowiednią, spowodowaną **jednym incydemem**, poprzez pracę na rzecz szkoły lub instytucji charytatywnej ma możliwość poprawienia i uzyskania wyższej oceny zachowania.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6, 7 .
6. Jeżeli między dniem wystawienia oceny zachowania, a końcem roku szkolnego uczeń narusza zasady ustalone w statucie, a wychowawca uzna, że ocenę należy zmienić informuje dyrektora szkoły. Zatwierdzenie obniżonej oceny zachowania dokonuje się na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest obowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
7. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po ukończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, która:
 - 1) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego,
 - 2) w skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców.
 - 3) ustalona przez komisję roczna ocen klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 - 4) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo złożyć podanie do dyrektora szkoły nie później niż 3 dni po zebraniu, o którym mowa w ust.3, o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
 - 2) podanie, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1) musi zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz określać roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, o jaką ubiega się uczeń.
2. Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) bardzo wysoka frekwencja na zajęciach,
 - 2) przestrzeganie statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów,
 - 3) zaistnienie nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych działaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) pozytywna opinia samorządu klasowego,
 - 5) pozytywna opinia samorządu uczniowskiego.

3. W przypadku spełnienia co najmniej czterech z pięciu warunków określonych w ust. 2 i uznania zasadności wniosku prowadzone jest postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z dyrektorem, pedagogiem i opiekunem Samorządu Uczniowskiego, zasięgając opinii innych nauczycieli.
5. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ustalona w wyniku postępowania, o którym mowa w ust. 4, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 7.

§ 65

KRYTERIUM OCENIANIA ZACHOWANIA

Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
<p style="text-align: center;">Wzorowe</p> <p>Uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą i kilka kryteriów oceny wzorowej, otrzymuje wzorową ocenę zachowania.</p>	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktywnie bierze udział w życiu szkoły i środowiska, - otrzymuje wyróżnienia i nagrody przewidziane w regulaminie szkoły i poza szkołą, - zdobywa wyróżnienia w konkursach tematycznych, artystycznych i przedmiotowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim, wyróżnienia w zawodach sportowych na szczeblu rejonowym, wojewódzkim, - wykazuje się własną inicjatywą w organizowaniu działań przynoszących pożytek klasie i szkole, - angażuje się w pracę społeczną pozaszkolną, uczestniczy w pracach i programach organizacji lokalnych np. wolontariat. <p>II. Postawy względem innych ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dba o kulturę słowa (zawsze stosuje w rozmowie zwroty grzecznościowe). <p>III. Postawy względem siebie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dąży do rozwoju własnej osobowości maksymalnie wykorzystując swoje możliwości.
<p style="text-align: center;">Zachowanie</p>	<p style="text-align: center;">Ocenę otrzymuje uczeń, który:</p>
<p style="text-align: center;">Bardzo dobre</p> <p>Uczeń, który spełnił kryteria</p>	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uczestniczy w życiu szkoły i środowiska, - otrzymuje wyróżnienia i nagrody przewidziane w regulaminie szkoły,

na ocenę dobrą i kilka kryteriów oceny bardzo dobrej otrzymuje bardzo dobrą ocenę zachowania.	<ul style="list-style-type: none"> - bierze udział w konkursach i olimpiadach na szczeblu szkolnym, powiatowym, - kultywuje i wzbogaca tradycje szkoły. <p>II. Postawy względem innych ludzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomaga kolegom w nauce, - jest wrażliwy na cudzą krzywdę i cierpienie, - chętnie współpracuje z innymi uczniami.
Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
Dobre	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przestrzega przepisów i regulaminów szkolnych, - przestrzega zasady bezpieczeństwa w szkole, - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, - szanuje mienie szkolne i cudzą własność, - szanuje symbole narodowe i symbole szkoły, <p>II. Postawy względem innych ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kulturalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników i osób dorosłych, - dba o kulturę słowa - szanuje pracowników szkoły i kolegów, - jest tolerancyjny wobec innych osób i poglądów. <p>III. Postawy względem siebie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest prawdomówny i obowiązkowy, - dba o zdrowie własne i innych, - dba o higienę osobistą ład i porządek w otoczeniu, - dąży do własnego rozwoju w miarę swoich możliwości.
Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:
Poprawne	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporadycznie spóźnia się na lekcje bez uzasadnionych powodów, - nie dostarcza usprawiedliwień w wyznaczonym przez wychowawcę terminie, - czasami nie umie zachować się wobec symboli narodowych i symboli szkoły, - nie wykazuje własnej inicjatywy w działaniach prowadzonych na terenie szkoły. <p>II. Postawy względem innych ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poprawnie zachowuje się w stosunku do rówieśników i osób dorosłych (choć zdarzają mu się drobne uchybienia), - nie zawsze dba o kulturę słowa. <p>III. Postawy względem siebie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie zawsze jest prawdomówny i obowiązkowy, ale wykazuje chęć poprawy.
Zachowanie	Ocenę otrzymuje uczeń, który:

<p>Nieodpowiednie</p>	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - łamie przepisy i regulaminy szkolne, - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole, - nie szanuje mienia szkolnego i cudzej własności, - nie szanuje symboli narodowych symboli szkoły, - nie respektuje i nie przestrzega uchwał organów szkoły oraz zarządzeń dyrektora szkoły, - ma godziny nieobecne nieusprawiedliwione, - nagminnie opuszcza wybrane zajęcia lekcyjne, - spóźnia się na lekcje bez uzasadnionych powodów. <p>II. Postawy względem innych ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niekulturalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników i osób dorosłych, - nie dba o kulturę słowa używa wulgarnego słownictwa - nie szanuje pracowników szkoły i kolegów, - jest nietolerancyjny wobec innych osób i poglądów, - notorycznie kłamie. <p>III. Postawy względem siebie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie jest prawdomówny i obowiązkowy, - nie dba o zdrowie własne i innych, - nie dba o higienę osobistą, ład i porządek w otoczeniu.
<p>Zachowanie</p>	<p>Ocenę otrzymuje uczeń, który:</p>
<p>Naganne</p> <p>Uczeń, który popełni jedno z wymienionych wykroczeń otrzymuje ocenę naganną.</p>	<p>I. Postawy względem szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naraża i namawia innych uczniów do zachowań niebezpiecznych, - świadomie niszczy mienie szkolne i cudzą własność - manifestuje brak poczucia winy i skruchy, - fałszuje usprawiedliwienia i inne dokumenty, - wchodzi w konflikt z prawem – popełnia czyn zabroniony, - dokonuje kradzieży lub wymusza pieniądze. <p>II. Postawy względem innych ludzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosuje przemoc i agresję (słowną, fizyczną), - stosuje cyberprzemoc, - nagrywa osoby trzecie, upublicznia nagrania bez ich zgody i wiedzy, - znieważa, stosuje groźbę lub przemoc w stosunku do pracownika szkoły, ucznia itp. - nie dba o zdrowie własne i innych - zażywa niedozwolone używki w szkole i poza szkołą: papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze itp.

§ 66

USTALENIE OCENY ZACHOWANIA

1. Przy ustalaniu szkolnej oceny zachowania należy brać pod uwagę postawy ucznia ujawniane w szkole i poza nią.
2. Ustalając śródroczną i roczną ocenę zachowania wychowawca jest obowiązany do argumentacji pisemnej w dzienniku lekcyjnym w tabeli „Oceny zachowania”.

3. Ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy uwzględnia wysiłki podejmowane przez ucznia dla uzyskania lepszych postępów w nauce i zachowaniu.
4. Każdemu uczniowi do oceny zachowania wychowawca powinien ustnie podać krótkie zalecenia: jakie cechy i postawy uczeń powinien w sobie w najbliższym czasie doskonalić i rozwijać, a co ewentualnie zwalczać lub ograniczać.

§ 67

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH UCZNIĄ W NAUCE I ZACHOWANIU

1. W szkole przyjmuje się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o osiągnięciach oraz trudnościach i postępach edukacyjnych uczniów/dzieci:
 - 1) Kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
 - a) wywiadówki/zebrania ogólnoszkolne — wrzesień, październik, grudzień, styczeń, marzec, maj,
 - b) „Dni otwartych drzwi szkoły” - listopad, kwiecień
 - c) zebrania klasowe — organizowane przez wychowawców klas w miarę potrzeb.
 - d) rozmowy indywidualne,
 - e) spotkania z dyrektorem, pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy,
 - f) konsultacje w terminach ustalonych przez nauczycieli przedmiotów w danym roku szkolnym;
 - g) zapowiedziane wizyty w domu ucznia.
 - 2) Kontakty pośrednie:
 - a) rozmowa telefoniczna,
 - b) korespondencja listowna,
 - c) wiadomość w e-dzienniku
 - 3) Wszystkie działania nauczyciela i kontakty z rodzicami każdorazowo odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) W zebraniach wymienionych w ust. 1, pkt 1, ppkt a, b uczestniczą wszyscy nauczyciele.
 - 5) Formą prezentacji rodzicom oceny semestralnej /rocznej z przedmiotów jest: „Informacja o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce...” wg wzoru ustalonego przez nauczycieli przedmiotów.
 - 6) Szczegółowy sposób przekazywania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o wynikach z wewnętrznych i zewnętrznych badań osiągnięć edukacyjnych ucznia zawiera Szkolny system badania osiągnięć edukacyjnych.

§ 68

SPOSOBY KORYGOWANIA NIEPOWODZEŃ SZKOLNYCH

1. Dla uczniów z trudnościami w nauce i zachowaniu szkoła może organizować następujące formy zajęć:
 - 1) zajęcia dydaktyczno — wyrównawcze,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:

- a) korekcyjno — kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) socjoterapeutyczne,
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
2. Celem zajęć wymienionych w ust.1 wspomaganie rozwoju psychicznego i intelektualnego ucznia materiału nauczania oraz eliminowanie przyczyn, a także przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń w szczególności korygowanie odchyłeń od normy, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu zachowania.
 3. Zasady udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom z niepowodzeniami szkolnymi regulują odrębne przepisy.
 4. Nauczyciel przedmiotu przy współpracy z rodzicami, wychowawcą klasy, pedagogiem, psychologiem, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, innymi nauczycielami udziela pomocy uczniowi w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów poprzez:
 - 1) wykrywanie i korygowanie tych właściwości psychicznych, które stanowią przyczynę niepowodzeń w nauce,
 - 2) poznawanie osobowości ucznia i opracowanie metod postępowania z danym uczniem,
 - 3) usuwanie przyczyn niepowodzeń tkwiących w samym uczniu np. negatywnej postawy wobec nauki
 - 4) prowadzenie indywidualizacji procesu nauczania — uczenie się,
 - 5) organizowanie pomocy w nauce:
 - a) koleżeńskiej - prowadzonej przez uczniów
 - b) konsultacje nauczycielskie w terminach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu,
 - 6) obniżanie wymagań edukacyjnych.
 5. Zasady organizowania kształcenia i opieki nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 69

METODY EWALUACJI SZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

1. W celu uzyskania informacji zwrotnej o efektywności wewnątrzszkolnego systemu oceniania szkoła posługuje się następującymi procedurami :
 - 1) ankietowanie uczniów,
 - 2) ankietowanie rodziców,
 - 3) hospitacje zajęć edukacyjnych,
 - 4) gromadzenie i opracowanie danych statystycznych,
 - 5) samoocena nauczyciela (autorefleksja),
 - 6) monitorowanie WZO przez zespoły przedmiotowe i międzyprzedmiotowe.
2. Nauczyciel na bieżąco monitoruje przyjęty przez siebie przedmiotowy system oceniania i pod koniec roku szkolnego dokonuje analizy stosowanego PZO w celu jego doskonalenia .
3. Dyrektor szkoły w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego monitoruje stosowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania przez nauczycieli.

4. Na podstawie zebranych materiałów dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wnioski dotyczące wewnątrzszkolnego systemu oceniania na posiedzeniu rady podsumowującym prace szkoły w danym roku szkolnym.
5. Rada pedagogiczna na podstawie monitorowania oraz/lub ewaluacji WZO może dokonać modyfikacji i wprowadzić zmiany w szkolnym systemie oceniania.

§ 70 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE WZO**

Przy ocenianiu ucznia nauczyciel kieruje się następującymi zasadami:

1. Ocenianie powinno brać pod uwagę specyfikę uczenia się i wspierać je.
2. W ocenianiu należy uwzględnić różnice pomiędzy poszczególnymi uczniami. Ocenianie i stosowanie narzędzia oceny powinny zachęcać ucznia do zaprezentowania jego kreatywności i oryginalności.
3. Cel oceniania trzeba jasno określić. Nauczyciel i uczeń muszą wiedzieć z jakiego powodu dokonuje się oceny i znać uzasadnienie wyboru danej formy sprawdzania.
4. Ocenianie powinno być trafne. To oznacza, że wybrana metoda sprawdza dokładnie to, co zamierzaliśmy sprawdzić.
5. Ocenianie powinno być rzetelne. O ile to tylko możliwe, należy wyeliminować subiektywizm, a ocenę uczynić niezależną od osoby egzaminatora.
6. Wszystkie formy oceniania muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się (mocne strony, słabe strony) oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy. Również w przypadku sprawdzania sumującego uczeń powinien otrzymać informację zwrotną na temat swojej pracy, dowiedzieć się, co jest mocną stroną, a co wymaga powtórzenia.
7. Ocenianie powinno skłonić zarówno ucznia, jak nauczyciela do refleksji na temat ich dotychczasowej pracy i uczenia się. Wobec tego niezbędna jest nieustanna ewaluacja i doskonalenie oceniania.
8. Ocenianie jest integralną częścią planu nauczania. Nauczanie i uczenie się trzeba zaplanować razem z formami sprawdzania i oceniania tak, aby uczniowie mogli jak najlepiej zaprezentować wyniki swojego uczenia się.
9. Ocenianie wymaga rozsądnego wyważania. Zbyt dużo sprawdzianów w krótkim czasie obciąża zarówno efektywne uczenie się jak i nauczanie.
10. Kryteria oceniania powinny być zrozumiałe, jasne i znane. Uczniowie muszą wiedzieć, czego się od nich oczekuje.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOŁ

§ 71

1. W zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor zespołu może, za zgodą organu prowadzącego, zatrudnić również specjalistów wspomagających proces nauczania i wychowania (pedagogów, psychologów, logopedów). Zadania specjalistów określają zakresy czynności opracowane przez dyrektora zespołu.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2, określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansowo – kadrową zapewnia organ prowadzący. Dla sprawnego zarządzania placówką tworzy się stanowisko sekretarza szkoły, dla którego zakres czynności opracowuje dyrektor.

§ 72

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów/dzieci.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci podczas pobytu w przedszkolu, szkole oraz w czasie wycieczek i spacerów.
3. **Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:**
 - 1) Kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
 - 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 5) usuwanie drobnych usterek, względnie zgłaszanie dyrektorowi ich występowanie,
 - 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwowanie przestrzegania regulaminów,
 - 7) w hali sportowej i na boiskach sportowych używanie tylko sprawnego sprzętu,
 - 8) na każdej lekcji kontrolowanie obecności uczniów/dzieci,
 - 9) **czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów/dzieci podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych**
 - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
 - 11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
 - 12) dbanie o poprawność językową uczniów/dzieci,
 - 13) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
 - 14) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
 - 16) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce oraz sprzęt,
 - 17) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych zebraniach rad pedagogicznych,
 - 18) **współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci/uczniów,**
 - 19) przekazywanie informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka/ucznia,
 - 20) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 21) **wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia/dziecka poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.**

- 21a) każdy nauczyciel zatrudniony w zespole szkół stosownie do wymiaru zatrudnienia może poprowadzić tygodniowo nie więcej niż 2 godziny zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia i wiedzę uczniów oraz zajęć wyrównawczych,
- 22) na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia/dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,
- 23) **prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w przedszkolu;**
- 24) **współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów/dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego zespołu szkół oraz uzyskiwania informacji dotyczących ucznia/dziecka, jego zachowania i rozwoju,**
- 25) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 26) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość.

4. Do obowiązków nauczyciela ponadto należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i pracy wychowawczej w formach integracyjnych, w szczególności:
 - a) wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania,
 - b) dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo- profilaktycznego zespołu szkół do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, opracowywanie dla każdego ucznia i realizowanie indywidualnych programów edukacyjnych określających zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,
 - d) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 3) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi oraz niedostosowanymi społecznie;
- 5) Prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla ucznia/dziecka i jego rodziny.

5. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów/dzieci.

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy uczniach/dzieciach podczas zajęć, w szczególnych przypadkach nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu pod opiekę uczniów/dzieci drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia uczniów/dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów/dzieci;
 - 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z uczniami/dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów/dzieci i nauczyciela, jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek, do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 6) kontrolować właściwą postawę uczniów/dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren zespołu szkół;
 - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu uczniów/dzieci;
 - 10) udzielić pierwszej pomocy uczniowi/dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u uczniów/dzieci.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo uczniów/dzieci powierzonych jego opiece,
 - 2) skutki wynikające z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów/dzieci na prowadzonych zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie przydzielonych dyżurów,
 - 3) poprawne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków i zadań,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) ochronę danych osobowych,
 - 6) powierzone mienie,
 - 7) przestrzeganie przepisów prawa, w tym przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 8) prawidłowe udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi uczniów oraz z aktualnymi przepisami prawa
 - 9) wyniki nauczania oraz poziom osiągnięć edukacyjnych i postęp w tym zakresie w ramach nauczanego przedmiotu i oddziałów,
 - 10) prawidłowo opracowaną i prowadzoną dokumentację, w tym dokumentację związaną z organizacją i udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Nauczycielowi przysługują następujące uprawnienia:
- 1) wynikające z przepisów prawa, a w szczególności prawa pracy i Karty Nauczyciela,
 - 2) żądanie od przełożonego jasnego określenia na piśmie zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska,
 - 3) zgłaszanie wniosków oraz inicjatyw doskonalących funkcjonowanie i jakość pracy szkoły,
 - 4) decydowanie w sprawie doboru metod nauczania, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w planowaniu i organizacji procesów edukacyjnych,
 - 5) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej osiągnięć edukacyjnych oraz postępów uczniów,
 - 6) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - 7) wnioskowanie o zorganizowanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 8) decydowanie w sprawie wyboru programu nauczania i podręcznika.

§ 73

1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu wybrany przez jego członków.
3. Do zadań zespołu m. in. należy:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych i ćwiczeń,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
 - 4) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego badania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
4. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe/nauczycielskie powołane przez dyrektora zespołu szkół.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu wybrany przez jego członków.
6. Zadania zespołów nauczycielskich/zadaniowych obejmują: współdziałanie w tworzeniu i analizie procesów edukacyjnych, planowanie działań podejmowanych w szkole, rozwiązywanie problemów i doskonalenie metod i form współpracy, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi/dziecku, przedsięwzięcia służące rozwojowi placówki.

§ 74

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej **wychowawcą**.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy / oddziału do chwili ukończenia przez uczniów tej klasy, chyba że, Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 75

1. **Zadaniem wychowawcy** jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,
 - 4) planowanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 winien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami plan wychowawczo- profilaktyczny klasy zgodny z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym Zespołu Szkół;
 - 3) utrzymywać systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 4) współdziałać z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i poradnią psychologiczno –pedagogiczną ,
 - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
 - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wybory zawodu itd.,
 - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
 - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu się ucznia,
 - 11) powiadamiać ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich przewidywanych dla ucznia okresowych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na 21 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - 12) prowadzić zebrania z rodzicami.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, protokoły zebrań z rodzicami).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony poradni psychologiczno – pedagogicznej i pedagoga szkolnego.

§ 76

1. Zakres działań nauczycieli: pedagoga szkolnego, logopedy, doradcy zawodowego, bibliotekarza

§ 76 a

W zespole szkół jest zatrudniony nauczyciel – **pedagog szkolny**.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy m. in.:
 - 1) doradztwo wychowawcze dla nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 2) diagnozowanie środowiska rówieśniczego i rodzinnego,
 - 3) organizowanie opieki i pomocy materialnej oraz dydaktycznej,
 - 4) realizacja zadań orientacji zawodowej.
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Zespołu Szkół,
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu Szkół,
 - 10) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów w kierunku kształcenia i zawodu,
 - 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. W zależności od posiadanego przygotowania specjalistycznego pedagog zobowiązany jest do prowadzenia :
 - 1) stałych zajęć korekcyjno – terapeutycznych,
 - 2) terapii indywidualnej uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa dyrektor zespołu.

§ 76 b

W zespole szkół jest zatrudniony nauczyciel – **logopeda**.

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów/dzieci, w tym mowy głośnej i pisma;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz - odpowiednio do jego wyników - organizowanie pomocy logopedycznej;

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach uczniów/dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla uczniów/dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia/dziecka;
- 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Zespołu Szkół.

§ 76 c

W zespole szkół jest zatrudniony nauczyciel – **doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla gimnazjum,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 7) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 8) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 9) wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 76 d

W zespole szkół jest zatrudniony nauczyciel – **nauczyciel bibliotekarz**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów bibliotecznych zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcjonowanie zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,

- 5) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
- 6) prowadzenie dokumentacji pracy,
- 7) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
- 8) prowadzenie dokumentacji biblioteczej oraz prac związanych z planowaniem i sprawozdawczością,
- 9) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem w formie wypożyczeń indywidualnych oraz wypożyczeń do pracowni przedmiotowych,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i ich indywidualnymi zainteresowaniami,
- 11) udział w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły,
- 12) upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów i rodziców (lekcje biblioteczne),
- 13) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 14) prowadzenie edukacji medialnej,
- 15) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 16) współpraca z nauczycielami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, krytycznego analizowania i wykorzystywania informacji,
- 17) podejmowanie działań organizacyjnych ułatwiających uczniom zaopatrzenie w podręczniki, w szczególności działania ułatwiające obrót używanymi podręcznikami,
- 18) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- 19) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 76 e

W zespole szkół jest zatrudniony nauczyciel – **pedagog specjalny**.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom, dzieciom uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły;
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, przedszkolaków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przedszkolaków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, przedszkolaków w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub przedszkolaka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły, we współpracy z nauczycielami;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub przedszkolaków,
- 4) opracowanie/dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących TIK, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) udzielanie rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 9) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego,

* wspieranie nauczycieli w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, przedszkolaków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia, przedszkolaka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, przedszkolakiem;
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, przedszkolaka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów, przedszkolaka.

§ 76 f

W zespole szkół może być zatrudniony **psycholog**.

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, przedszkolaka i umożliwianie ich zaspokojenia;
- 2) analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz negatywnego zachowania ucznia, przedszkolaka;
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych w celu zapobiegania pojawianiu się problemów;
- 4) doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
- 5) współpraca z rodzicami w zakresie zagadnień wychowawczych (wskazówki związane z zagadnieniami wychowawczymi, wskazanie odpowiedniej literatury);
- 6) wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas (zajęcia integracyjne, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 9) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
- 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.;
- 12) organizowaniem warsztatów mających na celu m.in. rozwój umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach, kreowanie postawy asertywnej;
- 13) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli”.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 78

1. Zespół Szkół Nr 2 im. Jan Pawła II w Narzymiu posiada swój sztandar, który jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
2. Ceremoniał szkolny zawiera opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły, stanowi też zbiór obowiązujących norm zachowania uczestników uroczystości.
3. Ceremoniał jednoczy społeczność szkolną, służy wychowaniu dzieci i młodzieży w duchu patriotyzmu, kształtowaniu właściwej postawy, która wyraża się przez szacunek dla symboli narodowych i szkolnych.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (trzy osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów.

5. Skład pocztu sztandarowego:

- 1) chorąży: jeden uczeń;
- 2) asysta: dwie uczennice.

6. Warunki stosowania sztandaru szkoły:

- 1) sztandar szkoły bierze udział we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych m.in:
 - a. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b. ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c. uroczystości związane z patronem szkoły,
 - d. Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - e. uroczystości nawiązujące do świąt państwowych i wydarzeń historycznych;
- 2) sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach pozaszkolnych na zaproszenie innych szkół i instytucji;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są:
 - a. biało- czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - b. białe rękawiczki;
- 4) w czasie uroczystości członkowie pocztu sztandarowego ubrani są w strój galowy.

7. Warunki stosowania symboli narodowych i szkolnych:

- 1) godło Polski, umieszczone na ścianie w widocznym miejscu, znajduje się w każdej sali lekcyjnej, pokoju nauczycielskim, w gabinetach dyrektora, wicedyrektora, szkolnych specjalistów, sekretariacie szkoły;
- 2) godło Polski eksponowane jest podczas oficjalnych uroczystości szkolnych;
- 3) hymn narodowy śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
- 4) w czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn;
- 5) flagą państwową jest dekorowany budynek szkoły podczas:
 - a) świąt państwowych,
 - b) wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
 - c) ważnych uroczystości szkolnych, państwowych,
 - d) żałoby narodowej;
- 6) logo szkoły przedstawia żółtą elipsę, pośrodku której widnieje postać patrona zespołu szkół, a wokół elipsy nazwa szkoły,
- 7) logo szkoły eksponowane jest podczas oficjalnych uroczystości szkolnych, znajduje się na szkolnej stronie internetowej, umieszczane jest na dyplomach, listach gratulacyjnych, zaproszeniach, itp.

8. Postawa pocztu sztandarowego i chwyt sztandaru:

- 1) W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawa	Opis chwytu sztandaru
„bacność”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze. Drzewce przytrzymywane prawą ręką chorążego powyżej pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „bacność”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru powinien być oddalony

	od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „bacność” chorąży unosi prawą ręką sztandar do góry przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką obejmując nią dolną część drzewca.
„salutuj”	Wykonuje się z postawy „prezentuj” lub „na ramię”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po zakończeniu salutuje.

- 2) W czasie uroczystości kościelnych poczet sztandarowy jest prowadzony i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet sztandarowy przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc poczet do pionu.
- 3) W trakcie Mszy św. lub innego nabożeństwa członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”.
- 4) Salutowanie sztandaru następuje podczas każdego podniesienia Hostii oraz w innych, ważnych okolicznościach:
 - a) podczas hymnu narodowego
 - b) podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu
 - d) podczas minuty ciszy dla uczczenia czyjej pamięci
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zapalania zniczy przez delegacje.
- 5) W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążkę kiru przywiesza się w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

9. Komendy dla pocztu sztandarowego oraz uczestników uroczystości, w których przewidziano udział sztandaru szkoły

1) Rozpoczęcie uroczystości i wprowadzenie sztandaru szkoły:

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Przygotowanie do wyjścia	Postawa „na ramię”
2.	"Bacność sztandar szkoły wprowadzić”	Uczestnicy w postawie "bacność"	Wprowadzenie sztandaru Zajęcie ustalonego miejsca	Postawie "na ramię" Postawa "prezentuj" i „spocznij”
3.	"Do hymnu"	Postawa "bacność"	Postawa „bacność”	Postawa "salutuj”
4.	„Po hymnie”	Uczestnicy w postawie	Postawa „spocznij”	Postawa "prezentuj”

		"spocznij"		Postawa "spocznij"
5.	„Proszę usiąść”	Uczestnicy siadają	Postawa „spocznij”	Postawa "spocznij"

2) Zakończenie uroczystości i wyprowadzenie sztandaru szkoły

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	„Proszę o powstanie”	Uczestnicy wstają	Postawa „spocznij’	Postawa "spocznij"
2.	"Bacność" sztandar szkoły wyprowadzić”	Uczestnicy w postawie „bacność”	Postawa „bacność” Wyprowadzenie sztandaru	Postawa "bacność", "na ramię"
3.	„Spocznij, proszę usiąść”	Uczestnicy siadają		

§ 79

1. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów Zespołu jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określa organ prowadzący na mocy odrębnych przepisów.

§ 80

1. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Zespołu Szkół Nr 2 im. Jana Pawła II w Narzymiu jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.